République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
جـامـعـة الشهيد حمه لخضر – الوادي -
Université EchahidHammaLakhdar-d'El Oued-

Faculté de la Technologie
Département de génie des procédés et pétrochimie
(GP) 2ème année LMD

كلية التكنولوجيا
قسم هندسة الطرائق والبتروكيمياء

Cour de techniques D'expression et de Communication

2éme GP

2019/2020

Fait par : **Dr. A. TABET**

Mémoire de Master

Introduction

De la thèse au mémoire, en passant par travail de fin d'étude, la variété des appellations et la polysémie de la plupart d'entres elles reflètent une situation qui peut paraître floue.

Ce sont des documents officiels émanant et exigés soit par l'état, soit par des institutions d'enseignement. Et ce pour l'obtention des diplômes de fin d'études (licence, master, doctorat ...).

Il est un document pédagogique dactylographié allant de cinquante (50) à deux cents (200) pages.

Le mémoire est le couronnement d'un cycle, l'achèvement d'une période de la vie et le début d'une autre étape. Dès lors, il présente à la fois un aspect individuel et social.

Le mémoire constitue la preuve matérielle, accessible à tous, du niveau de capacité qu'atteint l'étudiant. A son tour, cette preuve consacre et évalue l'aptitude à comprendre, à synthétiser et à reproduire personnellement mais correctement et avec esprit critique des données ou encore l'aptitude à entreprendre des recherches originales dans un domaine déterminé. Ceci à partir d'écrits, d'archives, de livres, travail sur le terrain, d'enquêtes mais aussi de statistiques et d'observation.

Traditionnellement, on oppose les thèses théoriques aux thèses empiriques.

Faux débats fondés sur une distinction fallacieuse. La seule pertinente est celle qui sépare les mauvaises des bonnes thèses. Cette dernière implique un juste équilibre entre théorie et empirisme.

Pour cela, nous retenons trois conditions permettant la réussite de ce travail de recherche.

1. Pas de recherche sans questionnement et pas de questionnement rigoureux sans appareils conceptuels, sans outils, sans réflexion théorique et surtout une bonne connaissance des différentes approches et interprétation théorique accompagnée d'une bonne réflexion critique.

Sans oublier, l'apport d'une problématique qui définit et délimite le cadre de la recherche.

2. Pas de recherche sans méthode : utile, pour la réflexion théorique mais aussi pour le travail sur le terrain et sur matériaux. Du coup, l'artisan de la thèse doit être doté de méthodes à chaque phase (exploration, documentation, recherche proprement dite, rédaction).

3. Pas de recherche sans travail : sans travail d'un certain niveau et d'une certaine qualité, ca serait une erreur de se lancer dans une thèse si on n'a pas les qualités et les motivations d'un chercheur. Si on n'a pas de raisons sérieuses et profondes de l'entreprendre et de le mener à bien.

Que dirait-on d'un rosier qui, après sa première rose, n'en donnerait plus ?

La vie intellectuelle, doit se développer, mûrir, s'élargir et s'enrichir.

Choix du directeur

En fonction de ce que vous connaissez de vos enseignants, essayer d'appliquer le test, proposé ci-après au mieux pour vous faire une opinion claire de vos directeurs de recherche.

Questionnaire :

Celui que vous envisagez de prendre comme directeur :

1. Est-il habilité ou autorisé à diriger des thèses ?
2. Est-il à plus de deux de la retraite ?
3. Est-il généralement disponible pour les étudiants qui travaillent sous sa direction ?
4. Est-il compétent dans le domaine où vous voulez travailler ?
5. Est-il susceptible d'être intéressé par le sujet que vous voulez traiter ?
6. S'il vous connait déjà, vous a-t-il incité à faire une thèse avec lui ?
7. Limite-t-il le nombre d'étudiant qu'il accepte de suivre ?
8. Accepte t-il les démarches différentes de la sienne ?
9. Prend-il connaissance avec attention des travaux ?
10. Anime-t-il un séminaire, un atelier de recherche ouvert à ses étudiants ?

Réponses :

1. Si un enseignant recueille de. 8 à 10 réponses « Oui », déployez tout votre talent pour réussir à bénéficier de sa direction.
2. De 05 à 07 réponses « Oui », essayez en tenant compte au mieux de ses qualités et défauts.
3. Avec 04 réponses « Oui » ou moins : mieux vaux chercher ailleurs.

Quoi qu'il en soit, restez vous-même et n'oubliez jamais qu'il en est directeurs comme des médicaments, il faut savoir en faire un bon usage.

Le binôme

« Feriez-vous votre mémoire seul ou en groupe »

Lorsque l'occasion se présente à vous, n'hésitez pas à opter pour le travail en équipe.

En effet, la complémentarité peut multiplier l'efficacité de votre oeuvre. La présence d'un binôme peut se révéler un puissant stimulant. En s'occupant d'une source d'information. Chacun, peut permettre aussi grâce à une répartition judicieuse du travail, un avancement rapide des investigations. Cependant, il est formellement déconseillé de bâtir un mémoire en deux parties et d'affirmer : « on s'est partagé le travail ». Un mémoire comme le souligne, DR. ABDNOUR NOUIRI, ce n'est pas un puzzle : Il faut qu'à la lecture, on y ressente une unité d'ensemble.

Enfin, il faut dire aussi qu'un mémoire, à deux ou à trois, est une source d'enrichissement vue son rôle important dans la préparation de l'individu au futur travail d'équipe qui l'attendra lorsqu'il entamera sa vie professionnelle.

Un bon sujet

Il n'y a pas de thème bon ou mauvais. Par contre, il est bon selon :

1- Vous-même : avez-vous des choses à dire sur ce thème ? vous intéresse-t- il?

2- Votre directeur : le sujet doit s'inscrire dans les préoccupations de votre promoteur ou du centre qu'il anime.

3- La recherche : il faut toujours éviter les sujets rabattus, (déjà traités). Aussi les moyens et matériaux (informations documentations, matière ...)

4- Perspectives : le sujet que vous traitez a besoin de nouveaux éclairages au service de la science et vos projets professionnel.

A évitez :

1- Les sujets larges

2- Les sujets entonnoirs

3- Les sujets bipolaires.

Exemple : « Le Marketing bancaire en Algérie »

- La segmentation de la clientèle au sein du CPA

- La politique de communication à la BEA
- Publicité et sponsoring à la BADR
- Lancement de nouveaux produits à la CNEP

Problématique

Contenant un ensemble de connaissance, la problématique constitue le sens de la recherche. Selon M. BEAUD, elle est pour le mémoire, aussi importante que le cerveau ou le système nerveux pour un être humain ou que le poste de pilotage pour un avion de ligne.

La problématique se présente sous forme d'une question centrale, de laquelle découle toute une série de sous-question.

En d'autres termes, la problématique doit être le fidèle reflet du sujet Choisi.

Elle représente une phase des plus importantes de tout le travail. Elle évolue, mûrit ou fur et à mesure qu'avance la recherche. Autrement dit, elle demeure la perspective théorique que l'on décide d'adopter pour poser la notion du problème et la démarche à suivre. Le choix d'une problématique est déterminant car c'est de ce choix que découle toute la suite de la recherche.

Enfin, nous pensons que pour réussir cette phase, c'est avoir l'aptitude à saisir les enjeux d'une situation (problème). Elle est le point d'encodage à partir duquel découlera la recherche.

Hypothèses

Une fois posée la problématique, on émet des hypothèses. Elles sont à leurs tours provisoires et dynamiques. C'est une réponse anticipée que l'on se donne, elles guident le travail du chercheur.

Les hypothèses sont en nombres illimité. En fonction de la recherche et la dimension du sujet traité (problème), elles se proposent au départ, à vérifier par les faits (démonstration) pour répondre à la question centrale. Ces faits sont déterminants quant à l'affirmation et l'infirmation de l'ensemble des solutions proposées.

Phase d'exploration (Recherche bibliographique)

L'une des étapes fondamentales dans toute entreprise de recherche scientifique est la constitution d'une bibliographie qui d'ailleurs nécessite une démarche à suivre et à respecter scrupuleusement. Seulement, il faut tout d'abord être sélectif dans la recherche de la documentation et aussi efficace dans ses lectures.

Sous forme de fiches de lecture et prise de notes, l'étudiant élabore une liste de documents ciblée en fonction de la question du départ.

I- Fiche de lecture :

La fiche de lecture est destinée à soi-même, c'est un compte rendu établi pour faire un bilan et garder une trace de ses différentes lectures. Il ne s'agit pas de rapporter les détails le contenu du livre, mais d'en tirer l'essentiel. Il est recommandé d'utiliser des fiches bibliographiques de format standard (7,5 cm x 12,5 cm) de couleur blanche. Ces fiches permettent aux chercheurs de classer aisément leurs références et de constituer une documentation bibliographique.

Modèle de fiche :

1. Partie paratextuelle :

- Titre et date de parution
- Auteur (résumé, biographie et bibliographie)
- Editeur
- Référence et disponibilité

2. Partie textuelle :

- Thème de l'oeuvre (résumé brièvement)
- Les parties choisies (lecture ciblée)

II- Report des références bibliographiques

C'est une opération qui nécessite une ponctuation et une présentation spécifique. Si les éditeurs notifient les normes de report, les règles générales restent les mêmes. Nous vous proposons une méthodologie de présentation qui n'est pas loin de ces normes.

A- Référence d'un livre :

- Auteur, titre, édition, lieu et date de publication

B- Référence d'un article de presse :

- Auteur, titre de l'article, nom de la revue, numéro, date.

C- Référence d'une conférence :

- Auteur, titre, lieu, date.

D- Référence d'un témoignage oral :

- Référence, lieu du témoignage

E- Document vidéo :

- Titre, émission, chaîne, date.

F- Interview :

- Auteur, lieu, date.

G- Document inédit ou rapport d'organisme :

- Organisme, titre, lieu, date.

H- Référence d'une thèse :

- Auteur, titre, mention (publiée ou non publiée), lieu et date de la soutenance.

I- Références de documents internet :

• ***E-mail :***

- Type de document, le service internet, nom de l'institution, date de réception.

• ***World. Wide. Web (WWW) :***

- Type de document, service internet, nom de la machine, la date de dépôt légal.

• ***Logiciel et pro logiciel :***

- Nom du logiciel, constructeur, date de dépôt.

Démarche

- Choix du sujet (avec problématique provisoire en concertation avec le directeur)
- Elaboration du sujet
- Formation de la problématique I et du plan du travail
- Travail de recherche

* Bibliographie

* Matériaux

* Sur le terrain

- Formulation de la problématique (II) et plan de rédaction

- Formulation définitive de la problématique (II) et entamer le développement

- Accord du directeur

Travaux complémentaires et rédaction définitive après correction et réécriture

-Préparatifs et dernières retouches avant la soutenance

-Mise au point définitive

-Accord du directeur pour la soutenance et tirage

- Soutenance

Production

-Problématique provisoire

- Problématique (I)

- Fiches Manuscrit ou 1ère frappe

Frappe presque définitive

Frappe définitive

Exemplaires disponibles

Evaluation

Mémoire de fin d'étude Etapes de la recherche

Rédaction

Préparer une dissertation, c'est d'abord lire et étudier soigneusement le sujet pour comprendre ce qui est demandé, sans contre sens ni hors-sujet, mais aussi c'est effectuer la recherche des idées qui seront le matériau du travail. La mise au point d'un plan de rédaction détaillé sert de fil conducteur à la réalisation de l'introduction, développement et conclusion.

I- Introduction

Justifiant et précisant le cadre du travail, l'introduction pose la problématique, énonce les hypothèses et annonce l'organisation du mémoire.

Pour y arriver, il est conseillé de respecter les points suivants :

1. La mise en contexte du sujet (cerner le domaine à l'intérieur duquel ce sujet s'inscrit) ;
2. L'expression du sujet (une étape reliée à la première par un lien logique ; le sujet n'est pas reproduit mais reformulé) ;
3. Présentation du plan : on termine par annoncer le plan et la démarche à suivre tout en évitant d'anticiper dans les réponses.

II- Développement

Entre théorisme (démarches et outils) et empirisme (démonstration et application), c'est une étape répartie en parties ou en chapitres, à partir des quels découle toute une série de titres et sous-titres.

Le développement comporte :

- Le protocole expérimental (matériels et démarches)
- Les résultats
- Les discussions (commentaires). Elles englobent les notions d'analyse et critique de ses résultats.

Il est aussi important d'émettre des réserves, c'est-à-dire, aller au-delà des résultats obtenus en abordant les voies et champs inexplorés (non abordés dans son travail).

III- Conclusion

Elle se veut résumer du travail, la conclusion fait le bilan de la réflexion (observations et expériences). Elle doit être synthétique et rapide en allantuniquement et essentiellement aux résultats obtenus sans encore une fois songer développer ou ajouter de nouvelles idées.

La conclusion rappelle l'itinéraire parcouru, tire les leçons ; une ouverture de nouvelles pistes en rapport avec le sujet, susceptibles de soulever de nouveaux problèmes et de faire objet de recherches ultérieures, n'est pas du but à exclure, une sorte de recommandation aux chercheurs qui prolongeront cette expérience.

L'écriture (présentation)

*** Couverture :**

- Université, titre, nom et prénom de l'auteur, diplôme préparé (option), année.
- Lisibilité du texte sur feuille (Format 21 x 29,7) dactylographié
- Respect de la ponctuation française
- Mise en page : interligne 1,5 à 2 paginé
- Marge gauche de 3 cm minimum
- Sommaire ou table des matières
- Numérotation par lettres alternants chiffres romains et arabes. Exemple 1 :

Chapitre 1 : titre 1.1. Titre

1.1.1. Titre

1.1.2. Titre

1.1.3. Titre

Exemple 2 : mixte

Chapitre 1 : Titre

1. Titre

A/ Sous-titre

B/ Sous-titre

2. Titre

A/ Sous-titre

B/ Sous-titre

Terminologie

2- **Abréviation** : formée de la première lettre ou des premières lettres du mot, suivie d'un point.

3- **Annexes** : ce sont des pièces jointes à un travail de recherche qui peuvent être consultées indépendamment de celui-ci (tableaux, textes, photos, ...).

4- **Citations** : c'est la reproduction fidèle des paroles ou des écrits d'autrui servant à illustrer et conforter ses idées.

5- **Dédicace** : Formule par laquelle l'auteur fait hommage de son œuvre à quelqu'un.

6- **Le glossaire** : Sous forme d'un lexique, il reprend des termes relatifs à une activité donnée.

7- **L'impétrant** : Mot désignant la personne qui obtient un titre, diplôme ... etc.

8- **La note** : Elle se situe au bas de page, en fin d'un chapitre ou d'ouvrage, peut être une référence, traduction, explication ou commentaire...

9- **Les remerciements** : Témoignage de reconnaissance d'un auteur à l'égard de personnes qui l'ont aidé dans la réalisation de son travail.

10- **Le renvoi** : indication par laquelle le lecteur est averti de l'endroit où il trouvera le complément du passage qu'il a sous les yeux.

11- **Les schémas** : C'est la représentation graphique qui donne une image simplifiée d'un montage ou fonctionnement d'une machine.

12- **Le sommaire** : C'est le squelette du mémoire, moins détaillé que la table des matières, il donne un aperçu des différentes parties du mémoire.

13- **Table des matières** : Plus riche que le sommaire. Elle reprend même les plus petites subdivisions ainsi que leurs numéros de pages.

La rédaction d'une demande d'emploi (La lettre de motivation)

1-1 Qu'est ce qu'une demande d'emploi

Il s'agit d'une lettre qui traduit la motivation et les engagements du futur employé en relation avec le poste de travail qu'il cherche à occuper auprès de son employeur Le chercheur d'emploi doit traduire dans sa demande ses motivations ses compétences ses objectifs et son désir à assumer convenablement les responsabilités qui lui seront confiées. Une demande d'emploi est donc une lettre de motivation dont l'objectif est de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme.

1-2 Quelques astuces :

Ne pas se considérer en demandeur d'emploi mais plutôt en offreur de services car vous disposez d'un savoir-faire et il est question dès les premiers pas de démontrer à votre partenaire que vous disposez de la vocation et donc seriez capable d'assumer un certain nombre de responsabilités.

Contenu

• éléments indispensables : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature

• *structure APOR :*

*A : **AMORCE** : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée).*

*P : **POURQUOI** je postule ? Ma motivation, l'objet de la lettre, le motif de ma demande. La lettre doit donc être accrocheuse. (L'objet de la demande peut être reformulé en tête)*

*O : **OFFRIR** (argumentation) : les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d'une part. Et d'autre part, l'explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Attention : il ne s'agit pas de recopier votre CV, mais d'illustrer brièvement ces éléments spécifiques.*

*R : **RENCONTRE** : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. + Formule de politesse.*

Langueur: *Une bonne lettre est courte : 15 à 20 lignes maximum, car elle doit pouvoir être lue rapidement. Montrez votre esprit de synthèse et proscrivez tout verbiage. C'est aussi une forme de respect pour le recruteur. Et si vraiment tout ce que vous avez à écrire ne tient pas sur une seule page, continuez sur une deuxième que vous agraferez à la première."* (Cette deuxième hypothèse n'est pas conseillée).

Énonciation

La règle du Vous, Moi, Nous doit s'articuler en 3 parties.

• **Vous**: commencez par parler de l'entreprise ou du poste.

• **Moi**: Indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.

• **Nous**: concluez-la par une formulation polie mais assurée et en aucun cas craintif.

Langue, style

Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires. Donc n'utilisez que des mots que vous comprenez parfaitement, remplacez les formes négatives par des affirmatives. Privilégiez les verbes d'action.

Structurez votre texte en ensembles cohérents qui formeront des paragraphes homogènes de 5 lignes maximum. Au moins trois paragraphes plus une formule de politesse. L'orthographe doit être impeccable, faites-vous relire par quelqu'un d'autre.

Les erreurs à éviter :

• La lettre trop longue, sans paragraphe, sans espaces…

• L'écriture brouillonne

• Des oublies important :

La signature -l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone…) -la lettre qui répète ce qui est déjà écrit sur le C.V. -les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche. Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu… » « Il ne m'a pas été permis… »