

Conseils pratiques pour s'organiser en vue de la rédaction d'un mémoire

La rédaction d'un mémoire est un travail au long cours qui s'étend sur plusieurs mois et comprend de nombreuses étapes intellectuelles. Aboutissement, « couronnement » d'un parcours de formation, il va donner à voir votre expertise sur un sujet, mais aussi votre capacité à vous conformer à une commande, à des règles d'écriture, à des exigences d'ordre universitaire. La rédaction d'un mémoire revêt également une dimension matérielle et technique.

Le présent document constitue un « aide-mémoire » ; il est complémentaire au document complet sur la rédaction de la bibliographie ([téléchargeable depuis la base de données](#)).

Collecter les informations sur les documents consultés

Dès les premières lectures, collecter les informations qui vous permettront de rédiger les notes bibliographiques et la bibliographie :

- ⇒ Voir le tableau au verso qui indique quelles informations prélever par type de document.
- ⇒ Noter systématiquement le n° de la page d'où vous avez extrait une citation.
- ⇒ Faire preuve de précision dans la prise de notes.
- ⇒ Garder trace quelque part du lieu où le document a été consulté (pour savoir où le retrouver si une 2^e lecture s'avère nécessaire).

A savoir : Les catalogues des bibliothèques ou centres de documentation peuvent vous faire économiser du temps dans cette collecte d'informations sur les documents : titre, sous-titre, éditeur etc. y sont mentionnés. Par contre, ils ne mentionnent pas la page d'où une citation est extraite : c'est à vous de prélever systématiquement cette information.

Organiser sa documentation

- ⇒ Idéalement, faire une photocopie de la page de couverture (voire du sommaire) du document, et y inscrire le lieu où le document a été trouvé/consulté.
- ⇒ Quand le document a été trouvé sur internet, retenir l'adresse complète ET la date de consultation. Idéalement, imprimer la 1^{ère} page du document.
- ⇒ Constituer un dossier où toute la documentation mobilisée est réunie ; éventuellement, classer ce dossier par type de document.

Sur le plan informatique

- ⇒ TOUJOURS faire au moins 2 sauvegardes du travail, ne jamais faire confiance à un seul outil : une sauvegarde sur le disque dur ET une sur clé USB ; on peut aussi sauvegarder son travail en s'envoyant à soi-même un fichier via la messagerie électronique (le fichier sera alors sauvegardé dans la boîte d'envoi et dans la boîte de réception)
- ⇒ Afin de pouvoir éventuellement retrouver un écrit qu'on avait à un moment décidé d'enlever, ne pas hésiter à renommer le fichier pour disposer des versions successives.

Ex : mémoire_MH_V1
 mémoire_MH_21mai_9h
 mémoire_MH_21mai_23h

- ⇒ Etre prudent sur le format du fichier, notamment si vous rédigez votre travail sous Word, puis sous Open Office, puis sous Word Préférer le format **.doc** (dans Word, Enregistrer sous Word 97-2003) qui peut être lu par Word et par Open office.

