

## 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 vous permet dès maintenant de retenir les informations qui seront nécessaires quand vous en serez à la phase de rédaction/mise en forme de votre écrit et que vous commencerez l'écriture de vos références bibliographiques.

### Retenir toutes les informations sur les documents consultés

Dès les premières lectures, collecter les informations qui vous permettront de rédiger les références bibliographiques plus tard :

- ⇒ Voir le tableau au verso qui indique quelles informations prélever pour chaque type de document.
- ⇒ Noter systématiquement le numéro de la page d'où vous avez extrait une citation, et le numéro de la 1<sup>ère</sup> et de la dernière page d'un article (dictionnaire, revue) ou d'un chapitre.
- ⇒ Faire preuve de précision et de rigueur dans la prise de notes (ne pas rebaptiser un auteur ou un titre).
- ⇒ Garder trace quelque part du lieu où le document a été consulté (pour savoir où le retrouver si une 2<sup>e</sup> 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 ou une photo de la page de couverture (voire du sommaire) du document, et noter le lieu où le document a été trouvé/consulté (pour le retrouver si besoin).
- ⇒ Quand le document a été trouvé sur internet, retenir l'adresse complète (URL ou DOI) ET la date de consultation. Idéalement, imprimer ou convertir en PDF la 1<sup>ère</sup> 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\_21mai\_9h  
mémoire\_MH\_21mai\_23h

- ⇒ Être prudent sur le format du fichier, notamment si vous rédigez votre travail sous deux logiciels de traitement de texte différents (Word et Libre Office par exemple). C'est possible mais dans ce cas soignez la mise en page uniquement en toute fin de rédaction, au risque que du texte soit décalé ou pas bien mis en forme.

**Tableau récapitulatif des informations à retenir pour chaque type de document**  
 Vous devez disposer des informations pour toutes les cases grisées, selon le type de document

	Livre	Chapitre / article dans livre, dictionnaire ou encyclopédie	Article de journal, revue ou magazine (format papier)	Article de journal, revue ou magazine (sur Internet)	Mémoire d'étudiant, thèse	Texte juridique (loi, décret ...)	Site ou page internet	Communication à une conférence ou un colloque	Film, vidéo en ligne
Nom et prénom du ou des auteur(s)		(1)							(2)
Fonction du ou des auteurs	(3)	(3)	(3)				(3)		
Date de publication	AAAA	AAAA	AAAA ou M AAAA ou J M AAAA	AAAA ou M AAAA ou J M AAAA	AAAA	AAAA ou M AAAA ou J M AAAA	AAAA ou M AAAA ou J M AAAA	AAAA	AAAA
Titre et sous-titre		(4)	(5)	(5)					
Titre journal, revue ou magazine									
Mention d'édition (2e éd., éd. revue et augmentée ...)									
Lieu d'édition (pays + ville de l'éditeur)									
Maison d'édition					(6)				(7)
Numéro de la page du début et numéro de la page de fin									
Numéro de volume (si livre en plusieurs volumes)									
Volume et/ou numéro du journal, revue, magazine			(8)	(8)		(8)			
URL (adresse internet complète) ou DOI	(9)	(9)				(9)		(9)	(9)
Date de consultation									
Diplôme préparé									
Titre du colloque ou séminaire									
Dates et ville/lieu du colloque ou séminaire									
Support (DVD, CD-Rom, Vidéo en ligne)									

(1) Auteur(s) chapitre ou article **ET** auteur(s) ouvrage ou dictionnaire ou encyclopédie

(2) S'il s'agit d'un film cinématographique ou d'un film documentaire, retenir le nom du réalisateur et le nom du producteur

(3) S'il est précisé qu'un auteur a dirigé ou coordonné un ouvrage ou un dossier, noter cette information : c'est important car cela précise la place/fonction occupée par un auteur dans une publication qui n'est donc pas forcément l'auteur de tout ce qui est écrit

(4) Titre et sous-titre du chapitre ou article **ET** titre et sous-titre de l'ouvrage, dictionnaire ou encyclopédie

(5) Si vous citez un dossier entier (plusieurs articles sur un même sujet dans un même numéro), vous indiquerez dans la référence, après le titre, qu'il s'agit d'un dossier, ou d'un numéro spécial : [Dossier], [Numéro spécial], [Hors-série] ...

(6) Pour les mémoires d'étudiants et thèses, l'éditeur est l'établissement de soutenance

(7) Pour les films, indiquer la société de production ou le studio (ex : Mk2, Gaumont ...)

(8) Certaines revues ont un numérotation "simple" (n°32, 33 ...), d'autres sont numérotées par volume (n°2, volume 15). Retenez toutes les informations sur la numérotation qui figurent sur la revue. Retenir le n° si le texte est extrait d'un Journal officiel ou d'un Bulletin officiel (Ex. : *Bulletin officiel du ministère du travail, des relations sociales et de la solidarité*, n°2008-2 du 29 février 2008)

(9) Si c'est une version électronique/sur Internet qui a été consultée