

Méthodologie du mémoire

Institut Al Mowafaqa de Rabat

Licence 4 – septembre 2020

Certificat 2021 – janvier 2021

Jean Koulagna



Jour 1

**Présentation du programme et reprise
des généralités de l'année dernière**

Progression

- Jour 1. Reprise – généralités
 - Exigences : le travail académique, pas de hasard
 - Utilisation appropriée des ressources
 - Citer un auteur : modes de citation, problème de plagiat
(Koulagna, *L'apprenti thésard*, 2019)
 - Définitions – mémoire/thèse/rapport professionnel
 - Choisir un sujet pertinent, qui s'insère dans un champ disciplinaire
 - Formuler une problématique (et une ou des hypothèses), définir un but (objectif principal) et des objectifs spécifiques
 - Choisir une méthodologie appropriée et la suivre rigoureusement
(Koulagna, *L'apprenti thésard*)
- Jour 2. La lecture universitaire, la synthèse, le compte-rendu
 - Faire la synthèse d'un document
 - Écrire un compte-rendu ou une revue
 - Exemples pratiques (travaux de groupe en fin de matinée et exposés-discussions dans l'après-midi) :
 - Groupe 1. Koulagna, « Leadership, discipolat et sacerdoce universel dans les églises protestantes en Afrique »
 - Groupe 2.. Koulagna, « L'image de Salomon dans l'historiographie deutéronomiste. A propos de la place de 1 Rois 1-2 »
- Jour 3. L'écriture académique 1
 - Toute rédaction universitaire est une dissertation – structurer votre rédaction
 - Introduction et conclusion
 - Développement : chapitres, sections, sous-sections, paragraphes, transitions
 - Exercice pour le jour 5 : Écrire trois paragraphes de suite (sujet à déterminer)
(Lemya Kacha, « La rédaction scientifique/académique », 2019 ; CFLA, *Guide pour la rédaction d'un travail universitaire de 1er, 2e et 3e cycles*, 2020 ; Koulagna, *L'apprenti thésard*, p. 27-40, 52-62)
- Jour 4. L'écriture académique 2
 - Retour sur exercice de la veille
 - Reprise, mise au point
- Jour 5. Retour sur les sujets de mémoire proposés depuis l'année dernière

Reprise : généralités

- Le travail académique ne s'improvise pas, il ne se fait pas juste n'importe comment. La rédaction académique et scientifique n'est pas juste de la littérature de fiction, elle ne s'invente pas. En théologie, elle n'est pas à confondre avec de la littérature de dévotion ni avec un sermon, une prédication. Son objet, son mode de raisonnement, sa méthode et son style ne sont pas les mêmes. Ils dépendent du champ disciplinaire dans lequel votre rédaction s'inscrit.
- J'ai déjà parlé avec vous des exigences du travail intellectuel :
 - Exigence de niveau : les prérequis nécessaires pour être en mesure de saisir ce que l'on fait, de gagner du temps dans l'apprentissage et la recherche
 - Exigence de personnalité : volonté, ambition, auto-évaluation
 - Exigences matérielles : investissement en énergie, en temps, en moyens à mettre en œuvre
 - Exigence d'organisation : le temps, l'espace, le travail lui-même – la planification.
- Utiliser de façon adéquate les ressources
 - Ressources humaines : profs, encadreur(s), personnes ressources dans les divers domaines touchant à votre travail, etc.
 - Ressources écrites : livres, articles, mémoires et thèses... (bibliothèques) ; rapports, correspondances, procès verbaux... (archives) ; films, bandes sonores, photographies... (médiathèques)
 - Les faits et ressources matérielles, l'observation : données archéologiques (musées), objets ou faits observés... Savoir observer (tous les sens en éveil) et interroger ce que l'on observe.
 - Ressources numériques : l'internet, une chance et un piège.
- Rendre justice à ceux à qui l'on doit une information, à qui l'on a emprunté une idée
 - Le problème du plagiat
 - Citer un auteur
 - Citation directe
 - Citation indirecte
 - Évocation
 - Entre citation et liberté de penser : je pense et je cite pour appuyer ma pensée ou pour discuter la pensée de l'autre. Écrire n'est pas accumuler des citations.
- Bien écrire, c'est :
 - Donner des informations exactes, bien vérifiées
 - Phrases grammaticalement correctes, orthographe correcte : les fautes brouillent ce que vous exprimez et énervent votre lecteur.
 - Clarté et simplicité pour mieux faire valoir le résultat de votre recherche. Ne pensez jamais que vous allez impressionner ou noyer votre lecteur et que cela sera en votre faveur.



Jour 2

Le mémoire de fin de cycle

Un mémoire : quoi et pour quoi ?

- Un terme qui peut être ambigu. Il varie en fonction des contextes :
 - Un document élaboré par un avocat à l'attention d'un tribunal. On y parle de « mémoire contentieux », « mémoire en défense », de « mémoire ampliatif », de « mémoire en réplique », etc. Voir les dictionnaires juridiques spécialisés.
 - Un rapport établi par une administration sur un sujet donné, dans un processus de prise de décision. Par exemple, un rapport d'expertise pour savoir si on va construire un immeuble ici ou pas et dans quelles conditions, si l'Archevêché peut ériger un collège en institut universitaire ou pas et dans quelles conditions.
 - Un document réalisé dans le cadre d'un processus de formation, sur un sujet proche du champ d'étude, sous la direction d'un encadreur, et qui fait l'objet d'une évaluation, celle-ci pouvant comprendre une défense orale, voire une soutenance publique. Il permet de mesurer la capacité de l'étudiant à effectuer un travail autonome d'une certaine ampleur (même s'il est accompagné) en respectant les exigences de la démarche et de l'écriture académique/scientifique.
- Des termes connexes : thèse, rapport
 - Une thèse : une affirmation sur une question donnée, que l'on essaye de soutenir avec des preuves, une opinion dont on s'attache à démontrer la véracité. Au regard de cette définition, mémoire = thèse. Cependant, dans l'usage en français, le mot « thèse » est souvent réservé aux travaux universitaires de troisième cycle, notamment les doctorats. Les autres travaux sont appelés « mémoires », y compris parfois pour des travaux d'HDR. En anglais, tout cela s'appelle « thesis » = thèse, accompagné du diplôme ou du grade auquel l'auteur de ce travail prétend.
 - Rapport : le terme désigne ordinairement un compte-rendu. Compte-rendu d'une mission, d'un stage professionnel, mais aussi d'une étude (cf. 2^e définition du mémoire ci-dessus). Or le mémoire est aussi un compte-rendu. Un rapport de stage est le résultat d'une observation active et critique du fonctionnement d'un milieu professionnel en vue d'améliorer sa propre expérience professionnelle et/ou d'apporter des suggestions et recommandations en vue d'améliorer les conditions de travail et les résultats du milieu du stage ou d'un système plus large.
 - Il arrive fréquemment qu'un mémoire (ou une thèse) comporte un fort accent de rapport professionnel, notamment les travaux des licences, masters et doctorats professionnels ou à forte orientation professionnelle. En théologie, c'est souvent dans les domaines de la théologie pratique que cela arrive (sous-réserve que l'on s'entende sur le concept de « théologie pratique »).
- Pourquoi, pour quoi ?
 - Parce que c'est une obligation institutionnelle : plusieurs règlements prévoient le mémoire comme un dernier obstacle à franchir pour obtenir le diplôme poursuivi. Pour le doctorat, c'est même la thèse qui constitue l'essentiel du processus. Les séminaires de formation sont donnés pour être souvent au service de cette thèse. Vous n'avez donc pas d'autre choix que de préparer et rédiger un mémoire. C'est une contrainte, donc un sujet de stress.
 - Mais un mémoire à préparer et à présenter, c'est aussi une opportunité. Voyez plutôt ce bon côté des choses !

Lire... pour écrire

Pour être nous-mêmes, pour penser librement, pour être autonomes, nous dépendons des autres : nous pensons avec les idées des autres, nous écrivons avec les mots des autres. C'est vrai pour nos mémoires et thèses, c'est vrai pour la vie. Pour écrire, nous avons besoin de lire.

1. Premiers contacts

a. Avec un livre

- Le titre : quelle information suggère-t-il ou donne-t-il ?
- Dans quel domaine (ou quelle discipline) s'insère-t-il ?
- Les paratextes : 4^e de couverture, préface/avant-propos, table des matières, index, etc.
- Feuilletage du contenu, lecture en diagonale

b. Avec un article

- Le titre, les informations sur l'auteur (s'il y en a – sinon, les chercher), le contexte (dictionnaire, chapitre d'un collectif, article de revue... ?)
- Le résumé (abstract)
- Feuilletage du contenu, lecture en diagonale

Élaborer une fiche de lecture

a. Les coordonnées complètes (auteur, titre et sous-titre, titre du volume ou de la revue si article, lieu, éditeur ou numéro/volume si revue, année, page (ou colonne) x-y si article)

b. De quoi parle le document ?

- Quelle est sa question principale ?
- Sa ou ses thèses principales ?

c. Structure et résumé par section/partie

- Comment le document est-il structuré : combien de parties ?
- Résumé par partie/section

d. Des phrases-clés (citations) : des extraits annotés (avec, si possible, l'indication de la partie de votre mémoire à laquelle la citation ou l'extrait va ou pourra se rattacher)

e. Mon appréciation : justesse et pertinence du raisonnement, forces et limites (éventuellement), son rapport avec mon sujet (que m'apporte-t-il ?)

3. Résumé, synthèse (voir <http://www.interlivre.fr/veille/cours6.html>)

a. Résumé : réduction formelle d'un texte en en conservant l'ensemble des idées. À ne pas confondre avec le résumé fait par l'auteur lui-même, qui peut se contenter de retenir les éléments saillants (surtout dans le cas des articles).

Le résumé peut être fait l'objet d'un compte-rendu, c'est-à-dire d'un rapport de lecture, dans une revue ou un journal, ou encore d'un devoir de classe.

b. Synthèse : « réduction d'au moins deux textes en un même texte structuré et contenant les idées directrices de ces textes de manière logique ».

Différence entre résumé et compte-rendu

(<http://français-au-lycée-dz.e-monsite.com/pages/techniques-d-expression/>)

Résumé

- a. Conserver l'ordre du texte.
- b. Garder le système de l'énonciation (Je...).
- c. Éviter les formules du type : "L'auteur pense que...montre que....."
- d. Ne pas recopier des phrases entières du texte.
- e. Respecter le nombre de mots exigés (1/4 du volume initial)
- f. Reformuler les noyaux du texte (après en avoir esquissé un plan) en veillant à la cohérence sans prendre position.

Compte-rendu

- a. Ne pas suivre obligatoirement l'ordre du texte.
- b. Rendre compte, à la troisième personne, de la pensée de l'auteur.
- c. Employer les formules du type : "L'auteur pense que...affirme que...", mais rester objectif.
- d. Ne pas recopier des phrases entières du texte
- e. Respecter le nombre de mots exigés. (1/3 du volume initial)
- f. Mettre en relief l'idée générale du texte.

TD : deux textes à lire en groupe

- Groupe 1. Koulagna, « Leadership, discipolat et sacerdoce universel dans les églises protestantes en Afrique », in *Être Église ensemble*, Yaoundé, D & L, p. 151-186
- Groupe 2. Koulagna, « L'image de Salomon dans l'historiographie deutéronomiste. A propos de la place de 1 Rois 1-2 », in *RHPR* 87, 2007, p. 287-300

Consigne : lire le texte et en faire une fiche de lecture



Jours 3 et 4

L'écriture académique

Une rédaction dont vous êtes l'initiateur

Toute rédaction académique est une dissertation, au moins dans le domaine des lettres et des sciences humaines (et même dans la plupart des autres sciences), y compris la théologie. Le mémoire et la thèse, et même le rapport professionnel de stage, sont des formes de dissertation. Dans l'ancien système avant le LMD, le mémoire de DEA était appelé dissertation doctorale et, en anglais, la thèse est encore appelée « doctoral dissertation ».

1. Savoir sur quoi je veux travailler, pas nécessairement ce que je « veux » ou « vais » dire

- Choisir un sujet et l'inscrire dans un champ disciplinaire (par ex. biblique, systématique, historique, pratique pour la théologie) ou dans une démarche interdisciplinaire, en tenant compte des ressources disponibles et accessibles, de vos compétences et de celles des personnes susceptibles de vous encadrer, de la signification sociale (cf. sujets « chauds »), de l'originalité de votre propos, etc.
- Définir clairement l'objectif académique poursuivi : que voulez-vous savoir, comprendre, expliquer ou démontrer ? Ce but sera formulé comme question de recherche, qui est l'élément central de la problématique. Cette question peut se décomposer en 2 ou 3 questions secondaires et peut, avec elles, donner lieu à des hypothèses (en fonction de la discipline et de la méthodologie choisie).
- Définir une méthodologie claire : comment je vais chercher (collecter) et comment je vais traiter (analyser) mes données ? Établir un plan de travail.

Exercice : 1) Un sujet conçu pour exercice en classe (si le temps le permet) ; 2) Sujets des étudiants (à traiter le 5^e jour, ou plus tard).

2. Collecte et analyse des données : les lectures (cf. ci-dessus), des entretiens (interviews), consultation des archives, musées et bibliothèques (pour y trouver des livres, des manuscrits anciens, des objets, etc.) ; analyser les données collectées et interpréter les résultats observés.

3. Structurer votre dissertation : établir un plan de rédaction, en particulier du développement. Deux, trois, quatre chapitres. Pour un mémoire de licence et de certificat dont le volume à Al Mowafaqa ne dépasse généralement pas les 40-50 pages, il vaut mieux ne pas avoir plus de quatre chapitres. Les chapitres sont constitués de sections (parties), sous-sections (sous-parties) à deux, trois, quatre niveaux de titre, qui constituent des unités de pensée, et paragraphes qui, eux, sont des unités d'idée constituées de plusieurs phrases. Un ensemble de paragraphes constitue la sous-section au-dessus, un ensemble de sous-sections en constituent une autre au-dessus, etc., jusqu'au chapitre et aux grandes parties. Ne pas abuser des niveaux de titres et d'intertitres.

Deuxième temps de la journée 3 (11h-12h30) : exposés des comptes-rendus de lecture d'hier.

Journée 4. Introduction et conclusion

1. Introduction

- a. C'est la porte d'entrée de votre dissertation, de votre mémoire. Le verbe « introduire » ne veut-il pas dire « faire entrer » ? L'introduction est essentielle pour accrocher (et garder) votre lecteur, ou de le rebuter, de le chasser.
- b. Trois éléments pour une introduction
 - Un préambule pour mettre le sujet en contexte. On parle d' *amener* le sujet. Il peut s'agir d'une affirmation générale, d'un constat... qui motive et justifie votre problématique.
 - Le problème posé, ou le but visé. C'est le cœur de votre introduction. Quelle est la question à laquelle je veux répondre, ou qu'est-ce que je veux démontrer ?
 - Méthode et articulation : comment je vais m'y prendre pour répondre à la question posée ou atteindre le but annoncé ?

Exemples : lecture et analyse des introductions des articles étudiés (de Koulagna) et de l'introduction de l'article « Les origines de la vie... ».

2. Conclusion

- a. C'est la porte de sortie de votre travail. Les éléments que votre lecteur gardera quand il vous aura quitté viendront très probablement de votre conclusion. C'est là qu'il doit trouver la ou les réponses claires et précises à la question ou aux questions que vous avez posées, ou qu'il doit trouver le résultat de votre démonstration. C'est là aussi que vous l'inviterez peut-être à prolonger votre réflexion.
- b. Trois éléments également pour votre introduction, qui répondent de façon inversée à ceux de l'introduction
 - Un résumé (synthèse) de votre développement, qui répond au plan (selon la méthode) que vous aviez annoncé en introduction
 - La réponse ou les réponses claires, sans ambiguïté, à la question ou aux questions (problème) posées (ou l'affirmation que vous n'avez pas de réponse et pourquoi), ou l'affirmation claire et précise de votre thèse.
 - Une ouverture qui permet de prolonger la réflexion ou la discussion. Elle est l'équivalent inversé du premier élément de votre introduction.

Exemples : lecture et analyse des conclusions des articles étudiés et de l'introduction de l'article « Les origines de la vie... »

Votre lecteur pourra survoler votre développement en grandes lignes, mais il lira certainement plus en détails votre introduction et votre conclusion. Votre introduction le convaincra de continuer à vous lire ou pas, et votre conclusion lui permettra non seulement d'avoir des réponses, mais aussi de se faire une idée de votre personne. Vous avez donc intérêt à les soigner de façon particulière pour leur faire jouer aussi un rôle de communication sur vous. En d'autres termes, elles doivent pouvoir vendre votre image !

Le développement : structure d'un paragraphe ordinaire

1. C'est là le corps de votre travail, qui vous a occupé des jours, des mois, des années. Il contient tout votre développement, toute votre argumentation et/ou votre démonstration. Il doit donc être bien structuré, bien écrit, pour convaincre. Ce n'est pas parce que votre lecteur le survolera qu'il faut l'écrire de façon quelconque. Chaque lecteur lira certainement en détail un paragraphe, une section, un chapitre de votre travail comme il lit l'introduction et la conclusion. Pour un mémoire ou une thèse, un des membres du sujet s'intéressera en détails à un aspect et un autre à un autre. Au final, soyez sûr que tous les détails seront finalement explorés. Les jurys sont souvent composés de façon à atteindre cet objectif.
2. Structure d'un paragraphe. Il n'y a pas, pour ainsi dire, de règles fixes pour un paragraphe. Pour rendre votre texte agréable, il faut qu'il soit aéré. Allez donc à la ligne le plus possible, mais en veillant à ce que chaque paragraphe corresponde à une unité d'idée. En général, un paragraphe ordinaire est structuré ainsi :
 - a. L'idée maîtresse, exprimée en une ou deux phrases.
 - b. Des explications, exposition d'arguments et/ou illustrations pour expliciter et soutenir cette idée. C'est le plus long élément du paragraphe.
 - c. Une conclusion qui confirme ou réaffirme l'idée tout en permettant, le cas échéant, d'introduire ou d'annoncer l'idée suivante, ou de clore la partie ou la section pour introduire la suivante. Elle peut donc être transitoire.
3. L'enchaînement des paragraphes doit suivre une logique, de préférence croissante : partir des idées moins fortes vers les plus fortes. Cela vous permet de mettre en exergue celle qui, à votre avis, est la plus décisive.
4. Les paragraphes et les parties/sections doivent être « cousus » par des transitions, pour que votre texte soit un tout cohérent. Entre les paragraphes, les connecteurs peuvent suffire :
 - a. Succession : d'abord, ensuite, premièrement, deuxièmement, etc.
 - b. Addition : en outre, par ailleurs, de plus, etc.
 - c. Opposition et concession : mais, cependant (pas « mais cependant »), néanmoins, en revanche, pourtant, etc.
5. Entre chapitres, parties, sections..., le dernier paragraphe, ou les dernières phrases, peuvent servir de transition, en montrant le lien qu'il y a entre ce qui vient d'être dit et ce qui le sera dans le chapitre, la partie ou la section qui va suivre, mais surtout comment ce qui vient d'être dit conduit à ce qui le sera dans la suite.
6. Introductions et conclusions partielles. Au début des chapitres et de certaines parties ou sections, et avant les premiers intertitres, certains paragraphes servent d'introduction. À ces introductions partielles correspondent des conclusions partielles. L'on remarque souvent que les conclusions partielles sont notées comme intertitres et apparaissent dans la table des matières, alors que les introductions, elles, ne le sont pas. Pour des besoins de cohérence, et afin d'éviter la surcharge d'intertitres, il vaut mieux ne pas les mentionner comme intertitres (ni les introductions, ni les conclusions). Elles se reconnaissent normalement d'elles-mêmes.

Exemple : feuilletage de certains articles, livres, anciens mémoires



Jours 5

**Traitement des propositions de sujets
de mémoire des étudiants – mise en
marche des mémoires 2020-2021**