



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم
Abdelhamid Ibn Badis University - Mostaganem
كلية العلوم والتكنولوجيا
Faculty of Sciences and Technology



Département d'Architecture
Domaine : Architecture, Urbanisme et Métiers de la Ville
Filière architecture
Spécialité : Architecture

POLYCOPIÉ PÉDAGOGIQUE

INITIATION À LA RÉDACTION D'UN MÉMOIRE EN ARCHITECTURE UN VADE-MECUM DE NORMES ET DE REPRÉSENTATIONS

Établi par :
Dr. Mustapha Ameer DJERADI.
Enseignant chercheur
Département d'architecture
Université Abdelhamid Ibn Badis Mostaganem
Laboratoire ENERGARID
Equipe de recherche
Confort Thermique des Bâtiments et des Serres
Université Tahri Mohamed, Béchar, Algérie
Courriel : mustapha.djerradi@univ-mosta.dz



Expertisé par

Mr Hendel Malek

Maître de conférences A

Université Mohamed Boudiaf USTOran

Mr Mabrouki Abdelkader

Professeur

Université Abdelhamid Ibn Badis Mostaganem

Année universitaire 2021/2022

Page de garde

Université Abdelhamid Ibn Badis Mostaganem
Faculté des sciences et de la technologie
Département d'architecture
Domaine : Architecture, Urbanisme et Métiers de la Ville

Polycopié pédagogique

Initiation à la rédaction d'un mémoire en architecture.

Un vade-mecum de normes et de représentations

Ce polycopié est destiné aux étudiants de Master 1 Architecture du département d'architecture de Mostaganem. C'est un guide pratique pour rédiger un mémoire en architecture. Il illustre les normes et la représentation typographique pour un écrit scientifique.

Dr Mustapha Ameer Djeradi

Sommaire

Page de garde	i
Liste des figures	v
Liste des tableaux.....	vi
Liste des abréviations.....	vii
Remerciements	viii
Introduction	1
Première partie : Terminologie et structure du MFEMA	5
Chapitre I. Terminologie	5
1.1. Initiation	5
1.2. Rédaction.....	5
1.3. MFEMA	6
Chapitre II. Structure du MFEMA.....	7
2.1. Structure formelle	7
2.2. Structure Syntagmatique du MFEMA	8
Deuxième partie. Éléments constitutif du MFEMA.....	10
Chapitre III. Couverture pages liminaires	11
3.1. Couverture	11
3.2. Pages liminaires	11
Chapitre IV. Le corps du MFEMA.....	15
4.1. Avant propos	15
4.2. L'introduction.....	16
4.3. Question de départ	19
4.4. Problématique	19
4.5. Etat de l'art.....	21
4.6. Cadre méthodologique	22
4.7. Cadre empirique (contexte d'étude)	23
4.8. Résultats	23
4.9. Discussions.....	25
4.10. Conclusion	26
Chapitre V. Références bibliographiques.....	28
5.1. Des citations non citées	29
5.2. Références mal placées.....	29

5.3. Usage inapproprié	29
Chapitre VI. Les pages d'appoint	30
6.1. Les annexes	31
6.2. Le glossaires.....	31
6.3. Les index	31
6.4. Page de garde	31
6.5. Couverture verso	32
Troisième partie. Rédaction du MFEMA et ses moments	33
Chapitre VII. Défauts de rédaction	33
7.1. Défauts de fond et de forme	34
7.2. Défauts d'éducation, de vulgarisation et de communicabilité.....	35
Chapitre IIX. Organisation et préparation du MFEMA	41
8.1. Organisation du plan en parties	41
8.2. Organisation du plan en chapitres et sous-chapitres	41
8.3. Les documents d'accompagnement	42
8.4. Comment utiliser les sources ?.....	42
8.4.3. Présentation du recueil bibliographique	44
Chapitre IX Moments de rédaction	47
9.1. Premier moment : Avant l'expérience	48
9.2. Deuxième moment : Pendant l'expérience.....	48
9.3. Troisième moment : Après l'expérience	48
9.4. Micro-MFEMA	49
Quatrième partie. Présentation du MFEMA.....	51
Chapitre X. Mise en page.....	51
10.1. Format.....	51
10.2. Marges	51
10.3. Pagination	52
10.4. Interlignes	52
Chapitre XI. Typographie et présentation.	52
11.1. Titre et sous-titres.....	53
11.2. Corps du texte	54
11.3. Paragraphe	54
11.4. Citations et emprunts	55

11.5. Abréviations.....	57
11.6. Notes.....	58
Chapitre XII. Illustration (documents d'accompagnement)	58
12.1. Figures	59
12.2. Tableaux	59
Mots de la fin : des pistes didactiques.....	61
Bibliographie	62
Les annexes.....	I
Annexes A. Page de couverture recto	I
Annexes B. Fiche de la matière IRMA	II
Annexe C. Critères d'appréciation d'un M.F.E.M.A	III
Annexes D. Rappel de quelques règles typographiques	IV
Annexes E. Test	V
Annexe F. Table des matières détaillée	VI

Liste des figures

Figure 1. Calendrier et échéancier de la rédaction du MFEMA (source : auteur, 2021).	7
Figure 2. Structure formelle d'un MFEMA en architecture (source : auteur, 2021)	8
Figure 3: structuration syntagmatique du MFEMA (source : auteur, 2021)	9
Figure 4. Éléments constitutifs du MFEMA (source : auteur, 2021).	10
Figure 5. Zones d'éducation et leurs composante dans le résumé (source : auteur, 2021).	13
Figure 6. Contenus de l'Avant Propos (source : auteur, 2021).	16
Figure 7. Contenus des notions de l'introduction (source : auteur, 2021).	17
Figure 8 : Structuration du texte d'une introduction (source auteur, 2021).	18
Figure 9. Forme des résultats innovant	25
Figure 10. Sélection des résultats innovant	26
Figure 11. Les fourvoiements dans la conclusion (source : Auteur, 2021).	27
Figure 12. Les constituants des résultats majeurs dans la conclusion (source : Auteur, 2021).	28
Figure 13. Les défauts de référencement bibliographique (source : Auteur, 2021).	30
Figure 14. Les éléments constitutifs des pages d'appoint (source : Auteur, 2021).	30
Figure 15 : audience d'un M.F.E.M.A (source : Auteur, 2021).	36
Figure 16 : Principales étapes de la rédaction d'un MFEMA scientifique.	49
Figure 17 : Le micro-MFEMA est un outil qui permet de sélectionner un seul résultat innovant parmi de nombreux résultats hétérogènes.	50
Figure 18 : Contenu du micro-MFEMA.	50

Liste des tableaux

Tableau 1 : Définition de la problématique de recherche	21
Tableau 2 : Exemple de documents pouvant contenir de la science. (Source : Lichtfouse, 2009).....	34
Tableau 3 : Défauts majeurs des MFEMA.	38
Tableau 4 : Effets d'Internet sur la recherche bibliographique	39
Tableau 5 : Effet des outils informatiques sur la rédaction.....	41
Tableau 6. La présentation de références bibliographiques relatives à un livre. 44	
Tableau 7. La présentation de références bibliographiques relatives à un chapitre de livre.....	44
Tableau 8. La présentation de références bibliographiques relatives à un article scientifique	45
Tableau 9. La présentation de références bibliographiques relatives à un document électronique.....	45
Tableau 10. La présentation de références bibliographiques relatives à un acte de colloque	46
Tableau 11. La présentation de références bibliographiques relatives à un mémoire de maîtrise, à une thèse de doctorat et à un rapport de recherche	46
Tableau 12. La présentation de références bibliographiques relatives à divers documents.....	47
Tableau 13 : tailles du corps du caractère.....	52

Liste des abréviations

- AP : Avant propos
- APA : American Psychological Association.
- AMA : Apprenant en master architecture
- AUMV : Architecture, urbanisme et métiers de la ville.
- B.S.Po.G : Bibliothèque de Sciences Politique de Grenoble.
- DAM : Département d'architecture de Mostaganem.
- **Et al** : et les autres.
- ENERGARID : Laboratoire d'Énergétique en Zones Arides
- IRMA : initiation à la rédaction du mémoire en architecture.
- MFEMA : mémoire de fin d'étude de master en architecture.
- MLA : Modern Language Association.
- NTI : Nouvelles technologies informatiques.
- Opere Citato : op. cit
- PUM : Presses universitaires du Midi
- RDV : Rendez vous.
- S.d : Sans date

Remerciements

Au Feu Pr Abdelkader LAKJAA, paix à son âme, fut à l'amorce de mon intérêt envers la méthodologie de la recherche. Sans son suivi, sa confiance, sa patience, ses orientations et tant d'autres apports essentiels, ce produit qui interroge la manière de rédiger des écrits scientifiques, en général, n'aurait pu aboutir.

Au Pr Belkacem Draoui, qui m'a reçu au sein du laboratoire ENERGARID¹, pour m'avoir éclairé sur nombre de points méthodologiques importants, en y apportant sa propre expérience et sa pensée incisive.

Mes remerciements vont, avec la même intensité, au Dr Nabil Roubai Chorfi, chef de département d'architecture de l'université Abdelhamid Ibn Badis, qui m'a fait confiance et octroyé cette matière, tant importante dans le cursus des architectes.

Aux experts qui ont bien voulu examiner et évaluer ce polycopié, dont l'intitulé est : "Initiation à la rédaction d'un Mémoire en architecture. Entre normes et représentations".

A tous ceux qui m'ont aidé et conseillé pour élaborer ce produit.

¹ Laboratoire d'Énergétique en Zones Arides (ENERGARID), Université Tahri Mohamed, Béchar, Algérie.

Introduction

L'essentiel du travail de recherche consiste à effectuer des expériences et obtenir des résultats. Rédiger un mémoire de fin d'étude en master architecture (MFEMA) est très difficile et prend beaucoup de temps. En comparaison, dessiner un plan ou façonner une maquette, est relativement moins compliquée, chez les architectes, que de rédiger un MFEMA, qui nécessite un travail mental intense, non seulement pour écrire de manière claire et concise, mais aussi pour distiller le nectar des résultats et en présenter une innovation digne de ce nom (Lichtfouse, 2009).

La question de l'accompagnement des apprenants en master architecture (AMA)²³ dans l'écriture des MFEMA est un sujet qui entraîne très souvent des débats animés et contrastés chez les enseignants de notre département. D'un autre côté, l'inquiétude perceptible et le désarroi récurrent des AMA face à ces écrits, nous révèlent toutes les ambiguïtés et les messages paradoxaux que nous véhiculons, en cherchant à articuler, à la fois, des préconisations «aidantes», en lien avec des ouvrages didactiques et des conceptions «ouvertes» colorées de nos représentations (Eastes, 2013).

Des remarques préliminaires nous ont aboutis, dans le cadre de ce polycopié, à nous poser les questions suivantes :

- Que savons-nous des normes et des représentations qui conduisent les pratiques scripturales d'un Mémoire en général?
- Ces normes sont-elles réinvesties par les AMA ?
- Comment sont-elles incorporées dans nos critères évaluatifs ?

Pour apporter un éclairage à ce questionnement, nous avons recueilli les préconisations d'ouvrages évoquant les guides de rédactions des écrits

² Etudiant en Master II en architecture.

³ Le masculin a été utilisé pour représenter les deux genres de façon à alléger la lecture du texte.

scientifiques⁴. Certains auteurs cherchent à figer un modèle pour en faire un objet d'enseignement. Ils semblent s'accorder plutôt sur une modélisation de type (Oudart et al, 2006) :

- le compte-rendu (j'ai vu) ;
- l'exposé (j'ai lu)
- le rapport de stage (j'ai vu, j'ai conçu)
- et le MFEMA (j'ai vu, j'ai lu, j'ai analysé, j'ai conçu, je propose et j'évalue mon projet).

L'objectif de ce polycopié étant de chercher les normes et les représentations de rédaction d'un MFEMA, d'une part. D'aider, les AMA à réaliser leur MFEMA, d'autre part, il offre les principaux conseils pragmatiques et orientations pratiques, en insistant sur les règles formelles à respecter dans la rédaction du MFEMA.

Ce polycopié est un guide de rédaction d'un MFEMA. Il s'adresse essentiellement, aux AMA inscrits en formation "Master Architecture", offerte à la faculté des sciences et de la technologie de l'université Abdelhamid Ibn Badis de Mostaganem et au département d'architecture. Ce polycopié reprend plusieurs règles établies par l'American Psychological Association (APA) (2001), dont le modèle d'édition est couramment utilisé dans plusieurs disciplines scientifiques. J'ai, par ailleurs, tenu compte dans l'adaptation des particularités et règles de la langue française qui s'écartent de celles de la langue anglaise à différents égards.

Un MFEMA a pour finalités de décrire, d'une part le contexte, la méthode et le projet, et d'autre part montrer un aspect nouveau par rapport aux connaissances actuelles. Cela implique que la réflexion de l'AMA porte sur l'identification du caractère nouveau dans l'obtention des résultats. De coutume, au département d'architecture de Mostaganem, les AMA sont

⁴ Maccio, C. (2003). *Savoir écrire un livre, un rapport, un mémoire. De la pensée à l'écriture*, Lyon : Chronique sociale 4e édition. Fragnière, J.P. (1986), *Comment réussir un mémoire*. Paris : Dunod. Beaud, M. (1988). *L'art de la thèse. Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire*. Paris : La Découverte

submergés par les données analytiques et les résultats. Ils ne savent pas par où commencer. Bien souvent, Ils ne savent pas bien quels résultats sont vraiment nouveaux. Pressés par le temps, Ils tentent de soumettre un MFEMA trop rapidement rédigé. Ce polycopié essaye de leur indiquer la manière de rédiger un MFEMA et comment cerner les résultats nouveaux (mettre en exergue l'originalité du projet). En revanche ce polycopié n'a pas pour ambition de fournir une méthode systématique et stéréotypée. Celle-ci dépend du sujet et l'articulation que l'AMA doit faire entre la construction du MFEMA et l'élaboration du projet architectural et/ou urbanistique.

L'AMA doit donc, consulter ce polycopié tout au long de l'année. Mais de nombreux autres éléments sont nécessaires pour son travail et il lui appartient de savoir les mobiliser. Il doit, en outre, établir des pratiques collaboratives entre ses pairs et assister aux différentes manifestations et événements scientifiques.

Ce polycopié est élaboré en conformité avec le canevas "harmonisation offre de formation Master, domaine architecture, urbanisme et métiers de la ville (AUMV), finalisé en 2018" (voir annexe B, p II).

Le présent polycopié est composé de douze chapitres, prodigués en quatre parties, et de cinq annexes (Djeradi, 2021). La première partie est consacrée à la terminologie qui enveloppe la matière IRMA et la structure du MFEMA. Elle est subdivisée en deux chapitres. La deuxième partie expose, détaille et organise les différentes composantes d'un MFEMA. Elle est la section la plus importante dans ce polycopié. Elle est scindée en quatre chapitres. Le chapitre III expose le contenu des pages liminaires. Le chapitre IV donne un aperçu sur les éléments du corps du MFEMA. Le cinquième chapitre indique les consignes de rédaction des références bibliographiques. Quant au sixième chapitre il est réservé aux pages d'appoint. La troisième partie est la section de conseils et les défauts à

éviter. Elle montre à l'AMA les erreurs commises⁵ dans l'élaboration des MFEMA. Elle s'articule sur des conseils de rédactions et les différents documents scientifiques et se charge d'indiquer les défauts de fond et de forme. Elle est aussi consacrée à l'organisation du MFEMA et présente les trois moments de rédaction du MFEMA en architecture. La quatrième partie, intitulée "présentation d'un MFEMA", est subdivisée en trois chapitres. Le dixième chapitre est consacré au protocole de présentation des MFEMA en architecture. Le chapitre XI indique les normes typographiques des éléments constituant un MFEMA. Le dernier chapitre de ce polycopié est réservé aux documents d'accompagnement d'un MFEMA.

⁵ Travail d'évaluation des mémoires déposés au niveau de la bibliothèque du département d'architecture de Mostaganem.

Première partie : Terminologie et structure du MFEMA

Cette partie repose sur la définition des principaux termes qui encadre la matière initiation à la rédaction d'un mémoire en architecture (IRMA) et la structure du MFEMA, que ce soit dans la forme que dans le fond. Elle est scindée, à cet effet, en deux chapitres. Le premier est réservé à la terminologie. Quant au second, il donne la structure générale du MFEMA.

Chapitre I. Terminologie

L'intitulé d'IRMA, a fait ressortir trois mots clés, qu'il s'agit de les définir, à savoir :

1. Initiation ;
2. Rédaction ;
3. MFEMA.

1.1. Initiation

Le concept initiation vient du latin *initiatio*, *iniatiare* et *initiatum*, littéralement traduit : commencer, commencement et entrée. L'initiation est un commencement, une entrée en matière. Elle est l'ensemble des procédures, d'actions et des épreuves, qui conduisent à un passage (Talbot et al 2012). Dont la vertu est la transformation du statut social, spirituel ou scientifique d'une personne. De ce fait, l'initiation a pour fonction "*de marquer la transition d'un statut ou d'un état social à un autre*" (Zempleni, 2012).

1.2. Rédaction

Les scientifiques parlent et écrivent. Ainsi l'AMA doit savoir identifier les écrits scientifiques et on doit lui apprendre comment les lire, les consulter et enfin rédiger son écrit scientifique.

Rédiger un MFEMA de fin d'étude de master en architecture (MFEMA), est une affaire d'organisation rigoureuse. Pour la première fois au cours de son parcours universitaire, l'AMA doit mener un travail sur une année entière. Il lui appartient de gérer scrupuleusement son calendrier, en prenant en compte la charge de travail qui varie suivant les périodes de l'année. Il est inutile de

penser réaliser son MFEMA lors des dernières semaines de l'année universitaire (Kleemann-Rochas et al, 2003).

1.3. MFEMA

Il s'agit d'un travail scientifique qui est en fait des essais ou des monographies. Par MFEMA, l'on doit voir si les AMA sont capables de choisir un sujet, de le développer et de le présenter scientifiquement après avoir fait des recherches. Ils doivent arriver à prouver qu'ils deviennent des connaisseurs sur un thème précis. Voilà pourquoi, on leur demande de défendre leur projet (Lubangu, (2018).

L'AMA a la liberté du choix de son sujet. Il peut arriver qu'un encadrant le lui propose s'il veut voir tel étudiant évoluer dans tel domaine. Retenons que ces travaux scientifiques se font sous la direction d'un encadrant, à la fin du deuxième cycle de la formation en master et s'achève en quatrième cycle. Ils sont cotés et par l'encadrant et par les évaluateurs lors de la soutenance.

Le calendrier ci-dessous est indicatif (Figure 1). Il doit être ajusté selon le sujet et l'emploi du temps. Le MFEMA commence mi septembre avec la diffusion de la liste des sujets et les encadrants y afférents. L'AMA peut proposer son sujet, tout en tenant compte de sa faisabilité et sa pertinence. L'AMA doit s'approcher de son encadrant pour une prise de contact. Le propos de cette première séance est de :

- définir ensemble le sujet ;
- réfléchir à la démarche méthodologique ;
- réfléchir à la faisabilité de l'approche in situ.

L'automne doit être consacré à faire les lectures et établir une ébauche de l'état de l'art. Se familiariser avec le terrain et ses occupants. Il est conseillé d'établir des R.D.V. réguliers avec l'encadrant, pour faire le point sur le travail de littérature et la description du terrain. L'AMA est tenu de fournir des fiches d'avancement. La phase active d'analyse doit débiter dès la fin du premier semestre. A partir de janvier-février, la problématique se précise, en principe (Fondanèche, 2006). La problématique doit être validée par l'encadrant, ainsi que le plan du MFEMA.

Avril-mi mai, c'est le moment effectif de la rédaction du MFEMA. Il faut compter au moins 2 ou 3 semaines, et préparer en même temps les planches pour l'exposé graphique. Début Juin, c'est la remise du MFEMA (en version papier et électronique, format PDF ou Word) (Villalba et al, 2018).

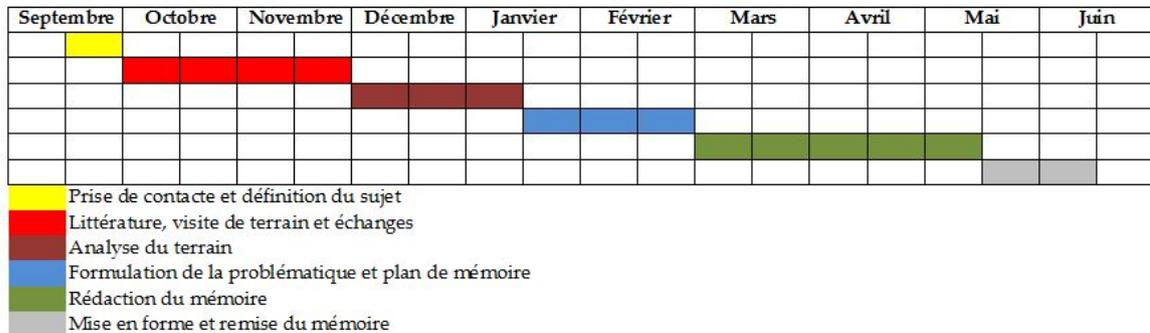


Figure 1. Calendrier et échéancier de la rédaction du MFEMA (source : auteur, 2021).

Chapitre II. Structure du MFEMA

Ce chapitre comporte deux sections, la première développe la structure du MFEMA en énumérant ses composantes formelles. La seconde élucide les zones éducatives de chaque composante.

2.1. Structure formelle

D'une manière générale, un MFEMA est composé de (Figure 2) :

1. le sommaire ;
2. le résumé ;
3. la table des matières ;
4. la liste des tableaux ;
5. la liste des figures ;
6. la liste des abréviations, des sigles et des acronymes ;
7. les remerciements.
8. avant propos ;
9. préface ;
10. introduction ;
11. problématique ;
12. question de départ ;
13. état de l'art ;

14. méthodologie ;
15. analyse des données ;
16. Résultats (projet architectural ou urbanistique) ;
17. discussions des résultats et interprétations (projet architectural) ;
18. conclusion ;
19. bibliographie ;
20. annexes ;
21. glossaires ;
22. indexe.

Ces éléments sont répartis en quatre rubriques

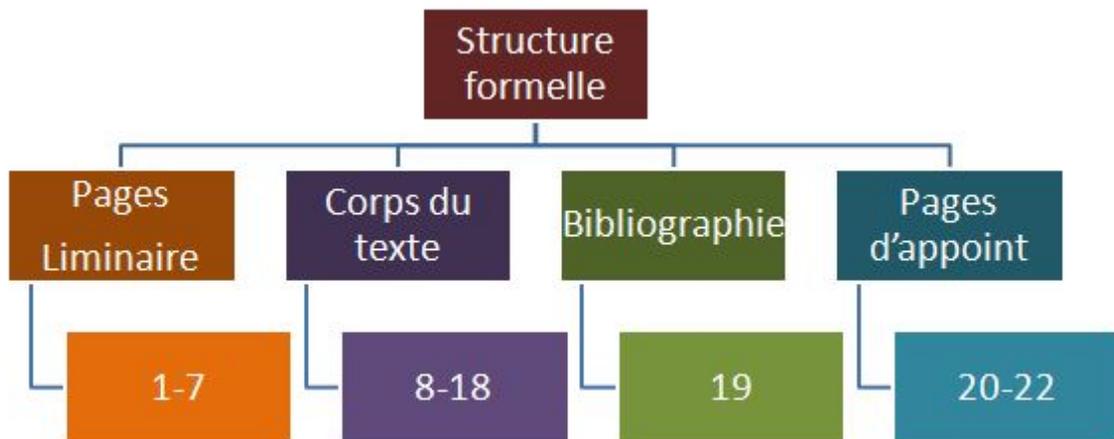


Figure 2. Structure formelle d'un MFEMA en architecture (source : auteur, 2021)

2.2. Structure Syntagmatique du MFEMA

La figure ci-dessous est la structuration du MFEMA sous la forme problème (rouge) - solution (jaunes). Le problème et la solution doivent être en adéquation et contrastés (Figure 3).

- Au début du résumé trois à quatre phrases résument le problème, c'est-à-dire :
 - le contexte ;
 - les enjeux ;
 - et le problème spécifique exposés en détail dans l'introduction (Camus, 1989).

- En fin d'introduction, l'hypothèse, c'est-à-dire la solution potentielle ;
- Au début des résultats et discussion l'objectif de l'étude et le problème posé sont brièvement rappelés (Herlich, 2002) ;
- En fin de discussion de chaque résultat ;
 - la signification ;
 - la nouveauté ;
 - et les bénéfices de ces résultats répondent clairement au problème posé (Lichtfouse, 2009).
- La signification, l'originalité des résultats doivent être répétées :
 - en fin de résumé ;
 - dans la conclusion.
- Au début de la conclusion le contexte, l'objectif et le problème posé sont brièvement rappelés pour augmenter le contraste avec la valeur ajoutée des résultats exprimés en fin de conclusion.



Figure 3: structuration syntagmatique du MFEMA (source : auteur, 2021)

Cette structure binaire améliore notablement la clarté du MFEMA. L'AMA veillera à placer la description du problème et de la solution plusieurs fois dans le MFEMA à des endroits stratégiques pour la bonne mémorisation du lecteur.

Deuxième partie. Éléments constitutif du MFEMA

La deuxième partie expose les différentes composantes d'un MFEMA, leur contenu dans la forme et le fond. La figure ci-dessous présente l'organisation des différentes parties du MFEMA (Figure 4). En règle générale un MFEMA est composé de :

- les pages liminaires ;
- le corps du MFEMA ;
- les références bibliographiques ;
- et les pages d'appoint.

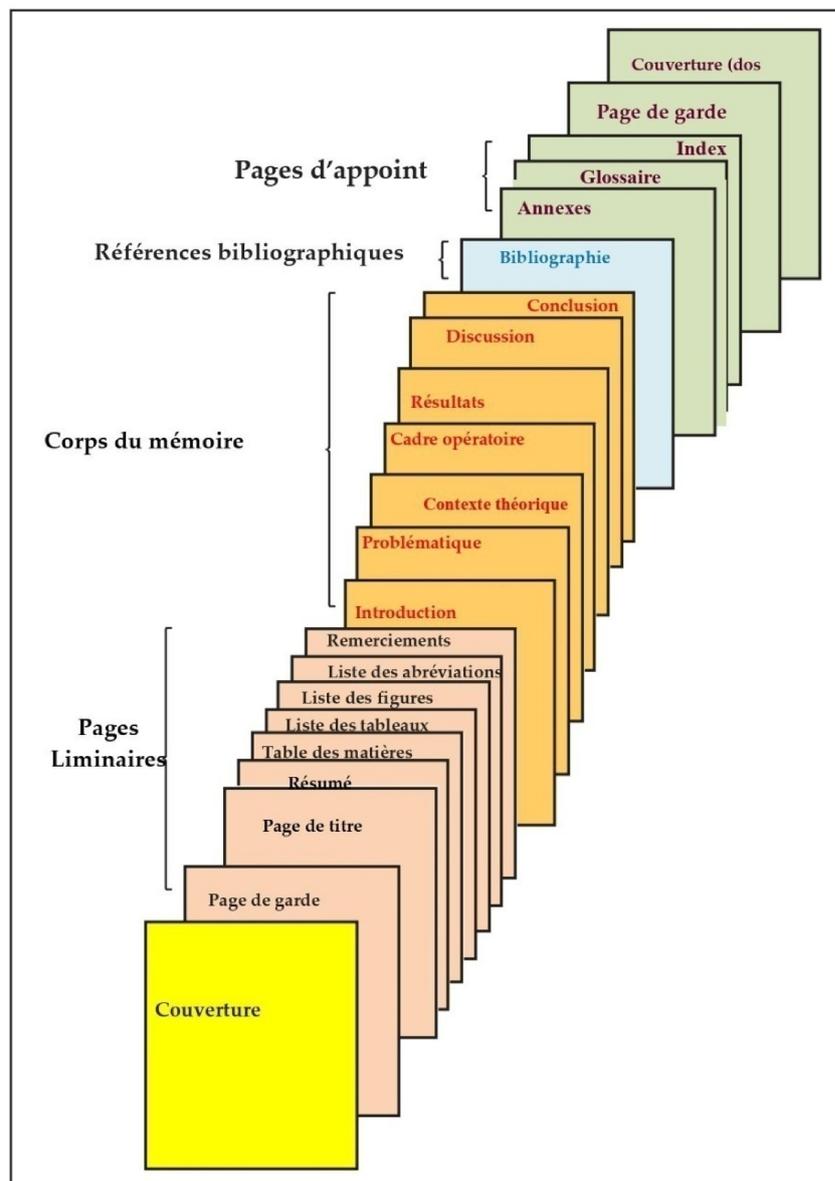


Figure 4. Éléments constitutifs du MFEMA (source : auteur, 2021).

Chapitre III. Couverture pages liminaires

Ce chapitre donne des indications sur le contenu et la présentation de la couverture et les éléments constituant les pages liminaires.

3.1. Couverture

La page de couverture recto (1^{ère} couverture) doit présenter un certain nombre d'informations :

- les références de localisation de l'étude les nom et prénom de l'AMA ;
- les références de l'encadrant ;
- la composition précise du jury ;
- le lieu et date de soutenance.

Cette page de couverture est normalisée et fournie par l'administration du département d'architecture de Mostaganem (voir annexe A p I).

3.2. Pages liminaires

Les pages liminaires sont placées dans l'ordre suivant (Bray et al, 2000) :

1. la page de garde ;
2. la page titre ;
3. le sommaire ;
4. le résumé ;
5. la table des matières ;
6. la liste des tableaux ;
7. la liste des figures ;
8. la liste des abréviations, des sigles et des acronymes ;
9. les remerciements.

3.2.1. Les pages de garde

Les pages de garde sont des feuilles blanches non numérotées. La première page de garde est placée au début de l'ouvrage, juste après la couverture de l'ouvrage; l'autre est placée à la fin, juste avant la couverture de dos.

3.2.2. La page du titre

Avant de parler de la page du titre, je tiens à préciser que le titre d'un MFEMA revêt une importance majeure à l'ère d'Internet, car la recherche bibliographique se fait maintenant en tapant quelques mots-clés. Il doit être défini avec précision avec l'encadrant, qui doit être associé pour tout changement dans son intitulé. Le sujet guide impérativement toute l'étude. Il faut faire attention, par exemple, à ne pas tomber dans des généralités (Boutillier et al, 2009). De ce fait, la question de départ doit être en permanence présente à l'esprit.

À cet effet, le titre doit être compréhensible par un large lectorat hors du domaine du MFEMA. Il doit contenir quelques mots-clés à fort impact qui permettent son repérage facile. Les meilleurs titres soulignent la nouveauté, la valeur ajoutée ou la différence des travaux par rapport à l'existant (Fondanèche, 2006). Le titre doit donc être conçu non seulement pour traduire le point innovant mais aussi pour être accessible à un public assez large. En pratique, L'AMA fera une liste de quelques mots-clés « grand public » relatifs à son sujet en essayant de bien discerner la portée générale du sujet et des résultats. À l'aide des regards externes. Le titre désigne de façon explicite l'objet d'étude et l'angle sous lequel il a été traité (Fragnière, 2009). Il ne devrait pas compter plus de 15 mots (Coulibaly, 2017). Cette page comporte l'identification de l'université d'attache de L'AMA, le titre du MFEMA, le nom complet (prénom et nom) de L'AMA, une notice indiquant que le MFEMA est présenté en vue de l'obtention du diplôme d'architecte, ainsi que le mois et l'année du dépôt. Cette page est fournie par le département.

3.2.3. Le sommaire

Le sommaire délivre les points tranchants du MFEMA à savoir :

- l'objet d'étude ;
- la problématique ;
- les objectifs poursuivis ;

- la méthodologie utilisée ;
- les instruments de recherche ;
- les principaux résultats
- et les conclusions.

On y explique en quoi la recherche est non seulement originale, mais aussi utile et transférable en milieu professionnel. Le sommaire doit être condensé et se limite à 600 mots.

3.2.4. Le résumé

Plus développé que le sommaire, le résumé affiche les idées maîtresses et les conclusions. Il est inclus entre le sommaire et la table des matières. Dans notre département⁶, il est rédigé en arabe, français et anglais. Ces résumés apparaîtront sur la couverture verso. Chaque résumé sera devancé du titre du MFEMA et sera suivi des mots-clés spatiaux et thématiques. Généralement les mots-clés sont limités à 5. La plupart des AMA oublie l'éducation au début et à la fin du résumé. Ces deux endroits doivent contenir les informations indiquées dans la figure 5.

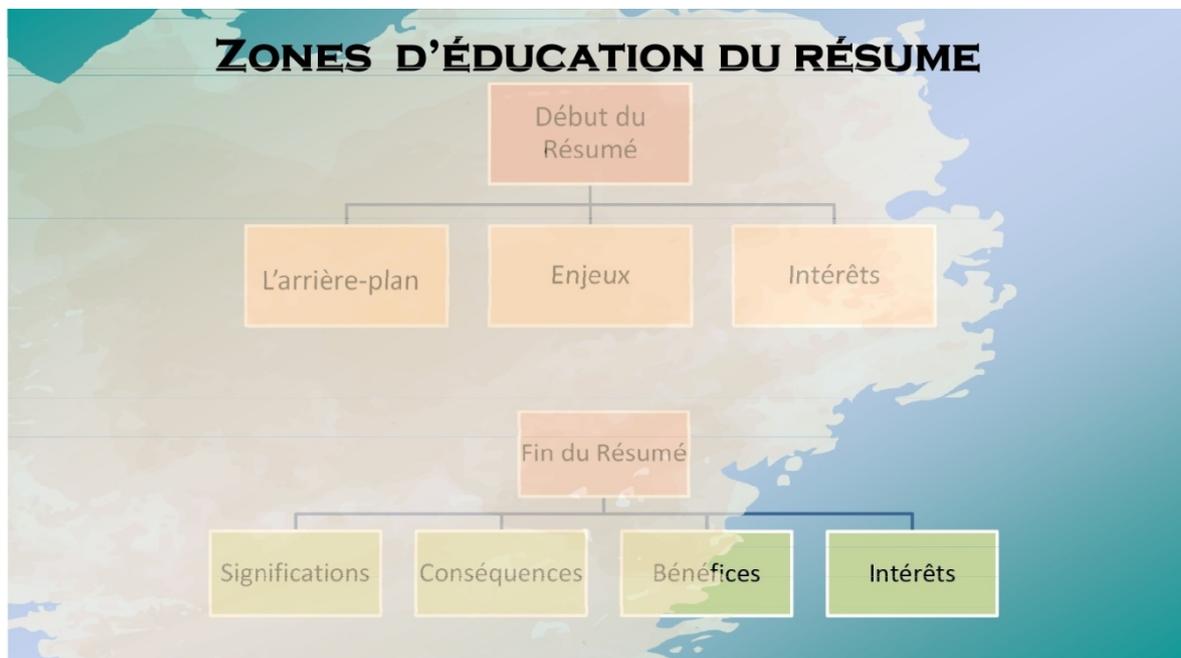


Figure 5. Zones d'éducation et leurs composante dans le résumé (source : auteur, 2021).

⁶ Département d'architecture de Mostaganem.

Le résumé doit récapituler l'ensemble des sections du MFEMA, notamment l'introduction qui est une zone majeure d'éducation. Il doit, par conséquent, bien refléter l'ensemble du MFEMA, en utilisant des morphèmes.

3.2.5. La table des matières

La table des matières présente, dans l'ordre, toutes les rubriques du MFEMA. Chaque rubrique est reliée au numéro de page par des points de conduite et est identifiée par un code pseudo décimal (1, 1.1, 1.1.2, etc.). Cette numérotation est limitée à trois chiffres (Albalat, 1992). La table des matières est saisie à interligne et demi. Cependant, à partir de la troisième division, elle peut être saisie à simple interligne. Si un titre ou un sous-titre occupe plus d'une ligne, il est saisi à simple interligne (Ramat, 2002).

3.2.6. La liste des tableaux et la liste des figures

La liste des tableaux et des figures suivent la table des matières. Elles sont exhibées sur des pages distinctes. Chaque entrée, dans ces listes, renvoie à la page correspondante du MFEMA. Les documents de grande taille (Plans, coupes, façades etc...) sont joints dans une pochette, collée à la fin du MFEMA et elles sont indiquées dans la liste des tableaux ou des figures.

3.3.7. La liste des abréviations, des sigles et des acronymes

Les abréviations, les sigles et les acronymes sont des moyens pour décharger le corps du texte, les notes ou les références bibliographiques (B.S.Po.G, 2016). Un sigle se compose avec les initiales ou les premières lettres des mots qu'on veut abrégé et auxquelles on ajoute un point abrégatif (exemple : F.S.T pour Faculté des sciences et de la technologie). Notez toutefois que, dans le cas des sigles et des acronymes, il est de plus en plus admis et fréquent d'omettre le point abrégatif (exemple FST au lieu de F.S.T). Un acronyme est un sigle qui peut se prononcer comme un mot ordinaire (exemple : Aléma pour Accord de libre échange maghrébin). Quelle que soit la façon de procéder, il faut s'y tenir tout au long du MFEMA.

L'outrance de ce moyen risque de rendre le texte inintelligible. Lorsque

les abréviations, les sigles et les acronymes sont peu nombreux, on se limite à leur présentation dans l'ouvrage (Hamel, 2015). Lorsque le texte en comporte un grand nombre, il est indispensable d'en fournir une liste alphabétique ainsi que la signification.

3.3.8. Remerciement

Il est tout à fait normal et courtois de réserver une page spéciale pour remercier son encadrant, des personnes, des institutions ou des organismes qui, d'une façon ou d'une autre, ont aidé et contribué effectivement à la concrétisation du MFEMA. Les remerciements doivent être sobres et concis. Ils suivent la liste des abréviations.

Chapitre IV. Le corps du MFEMA

Le corps du MFEMA comporte plusieurs parties et divisions que nous décrivons ci-dessous (B.S.Po.G, 2016). Un mémoire est un ouvrage scientifique, clair et concis, au style épuré (Greuter et al, 2012). Le nombre de pages du MFEMA est variable. Il revient à l'encadrant, de concert avec L'AMA, de déterminer la longueur qui convient à l'ouvrage. Le MFEMA devrait compter de 60 à 100 pages, incluant les annexes.

4.1. Avant propos

Il s'agit d'un contenu qui ne peut pas trouver sa place dans l'étude elle-même. L'avant-propos offre une ouverture de lecture et se place avant l'introduction. Il renferme (voir Figure 6) :

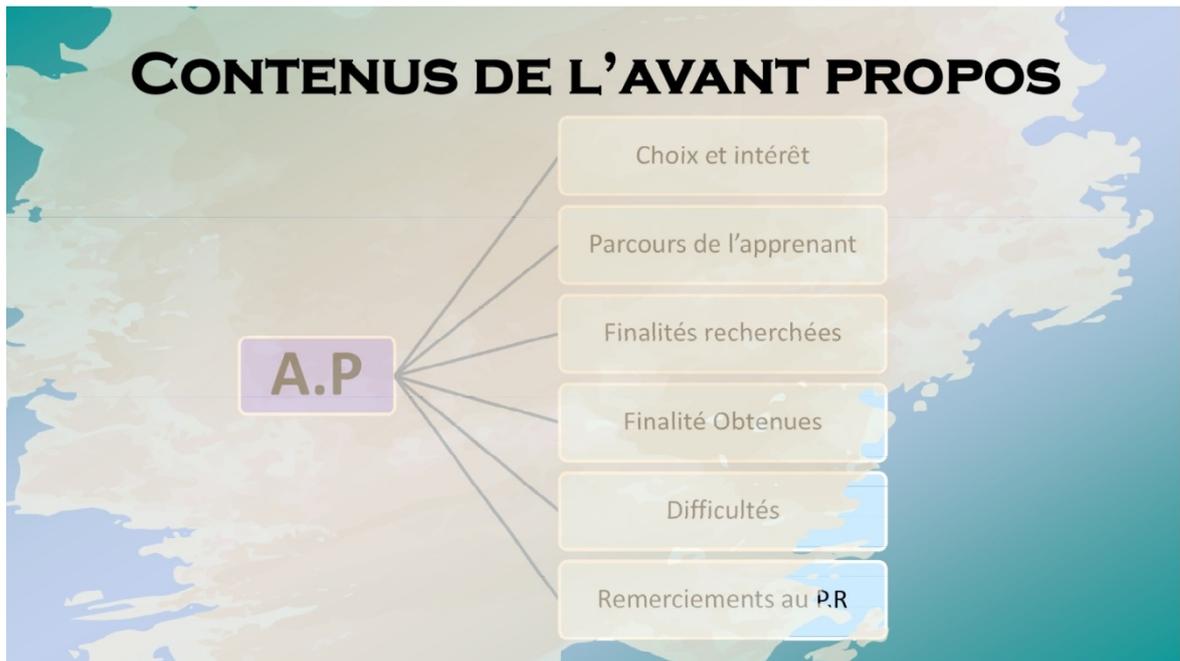


Figure 6. Contenus de l'Avant Propos (source : auteur, 2021).

4.2. L'introduction

Une introduction est visible, quand on ouvre le document, elle apparaît comme la grande porte d'accès dans l'étude. Elle s'écrit en continu⁷. Elle sert à susciter l'intérêt du lecteur pour le sujet et à préciser ce que contient l'ensemble du MFEMA.

L'AMA doit prendre un soin accentué pour rédiger son introduction, tant au niveau du fond que de la forme. Il doit introduire quelques notions qui désignent et signalent, en même temps, les éléments indiqués en figure 7. Ces notions doivent être accessibles à un large public et permettre au lecteur de rentrer plus facilement dans le vif du sujet. Elles auront un auditoire plus restreint, mais seront néanmoins compréhensibles par des scientifiques hors du domaine. Ils constitueront une transition entre les enjeux généraux et l'hypothèse (Zaccai, 2012).

⁷ Durant toute la période d'élaboration du projet, c'est-à-dire de la prise de contact avec l'encadrant jusqu'à l'obtention des résultats (projet d'architecture) et la conclusion.

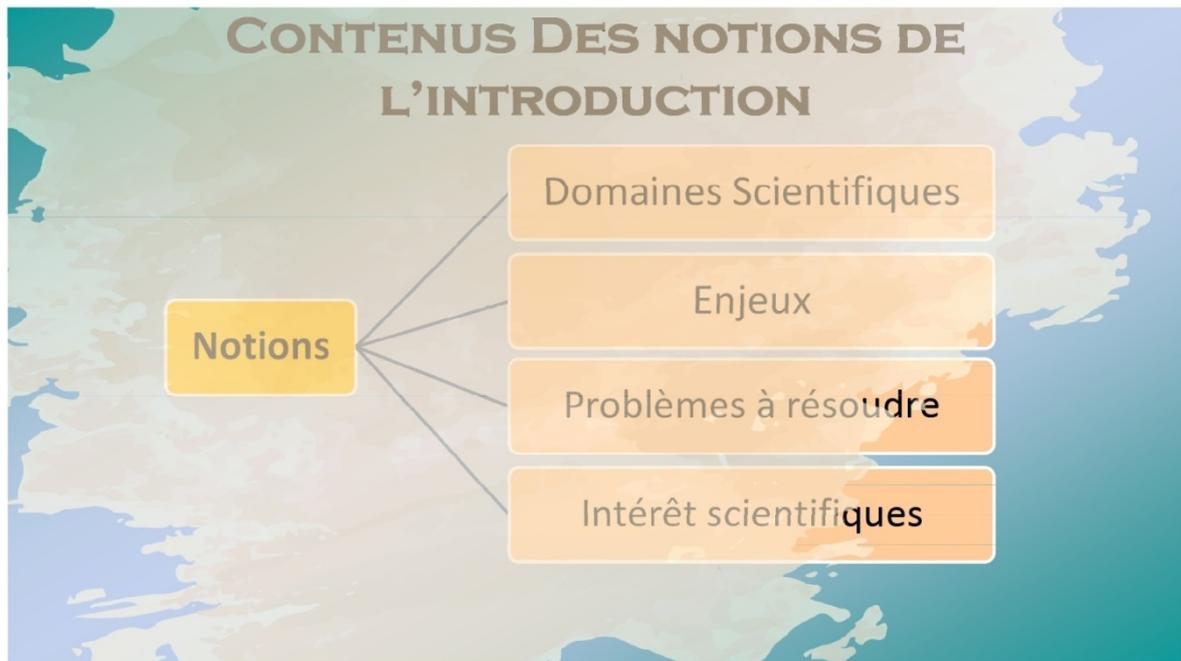


Figure 7. Contenus des notions de l'introduction (source : auteur, 2021).

4.2.1. Contenu de l'introduction

L'introduction est l'emplacement où l'éducation prend une place importante. Elle doit contenir les éléments suivants (Rouveryran, 1994) :

- Entrée en matière ;
- Intérêt et motivation ;
- Constats positifs et négatifs ;
- Question de recherche ;
- Hypothèse de travail ;
- Objectifs attendus ;
- Positionnement épistémologique ;
- Méthodes usitées ;
- Résultats obtenus ;
- Structure de la recherche.

L'AMA améliorera son écriture de trois manières :

- 1 le fil du texte doit conduire le lecteur du général au spécifique, c'est-à-dire des enjeux et problèmes généraux ou globaux aux enjeux et problèmes spécifiques ou locaux ;

- 2 L'AMA placera en premier les enjeux sociétaux puis les enjeux scientifiques ;
- 3 Il confortera son approche descriptive en s'appuyant sur plusieurs références.

L'AMA donnera des définitions «grand public» des termes scientifiques de base.

4.2.2. Structuration du texte dans l'introduction

L'AMA suivra un fil conducteur partant des aspects généraux, globaux et sociétaux en expliquant l'arrière-plan général de l'étude, les enjeux et problèmes généraux pour un domaine large. Il continuera son discours par des aspects plus précis, plus détaillés, en évoquant des problèmes plus spécifiques, plus locaux. Il utilisera donc, des références plus ciblées, plus pertinentes d'un domaine restreint. Puis, il expliquera clairement le problème spécifique, local, scientifique en mettant, par exemple, en évidence un manque de connaissance, en prenant appui sur des références à des écrits scientifiques. Cette identification d'une frontière de recherche lui permettra de postuler en dernier lieu l'hypothèse de travail.

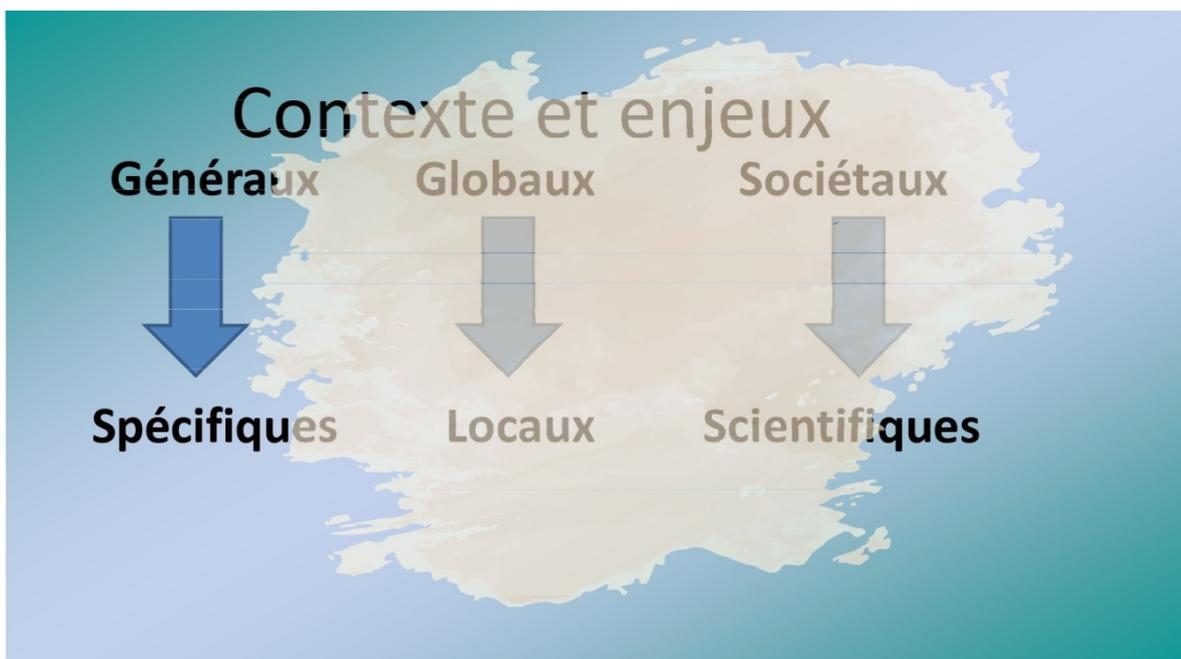


Figure 8 : Structuration du texte d'une introduction (source auteur, 2021).

4.2.3. Fil conducteur de l'introduction

Fil conducteur de l'introduction. L'AMA tissera son introduction en partant des aspects généraux pour aboutir progressivement à un problème spécifique.

4.3. Question de départ

La question centrale doit être en permanence présente à l'esprit de L'AMA.

4.4. Problématique

Dans cette partie, L'AMA décrit le contexte, les éléments, les observations ou expériences qui lui ont permis d'affirmer la présence d'une problématique. L'AMA doit étayer ses avancés à l'aide des observations ou des constats. Cette section peut aussi, référer à différents écrits scientifiques, professionnels ou provenant d'organismes et organisations diverses qui permettent de démontrer l'existence ou l'ampleur de la problématique abordée. Il s'agit de bien illustrer la nature de la problématique.

La problématisation est le processus de passage d'une question centrale à une ou des hypothèses. Les hypothèses et les objectifs sont la conclusion de la problématique. La problématique doit présenter :

- L'objet et sa dimension focalisation ;
- d'une question principale ;
- des hypothèses de recherche ;
- et des lignes d'analyse.

Cet ensemble permettra de traiter le sujet choisi (objet de recherche). La problématique n'est pas figée, elle évolue, mûrit au fur et à mesure qu'avance la préparation de la MFEMA.

4.4.1. Éléments de formation

Elle se forme à partir :

- de la question de départ ;
- et des pistes de travail lors du choix du sujet.

Elle doit comprendre :

- Trajectoire de la recherche ;
- Questionnements ;
- Hypothèses de travail ;
- Objectifs ;
- Limites de la recherche ;
- Justification du choix du cas d'étude.

4.4.2. Structure de la problématique

La structure de la problématique se présente comme suit (Long, 2004) :

- Faille et lacune ;
- La pertinence de l'objet ;
- Les questionnements qui émanent de la question centrale ;
- La quête des solutions ;
- Les limites de la recherche ;
- L'hypothèse et les objectifs.
- Le problème de la recherche se limite à l'interrogation spécifique tandis que la problématique, en plus, comprend tous les autres aspects portant sur le cadre conceptuel, les résultats des autres recherches qui s'y rapportent, d'autres questions connexes et même ce qui a motivé le chercheur à cibler ce sujet.

Afin d'éviter toute confusion entre "**problème de recherche**" et "**problématique de recherche**". J'ai jugé utile de produire un tableau qui porte sur la définition de la problématique, en s'appuyant sur l'auteur Angers (1996).

Tableau 1 : Définition de la problématique de recherche

La problématique de la recherche	
A. Le thème de la recherche	
Définition	Le sujet sur lequel porte la recherche.
Question	Sur quoi porte la recherche ?
Exemple	La crise du logement en Algérie.
B. Le problème de recherche	
Définition	Énoncer une situation qui intrigue l'AMA.
Question	Que cherches-tu à mieux comprendre ou expliquer ?
Exemple	L'AMA veut faire le lien entre la crise du logement et l'exode rural.
C. La question de recherche	
Définition	Le problème de recherche est posé sous forme de question.
Question	À quelle question veux-tu répondre ?
Exemple	Est-ce que la crise du logement en Algérie est due à l'exode rural ?
D. L'hypothèse de recherche	
Définition	Un énoncé qui prédit les résultats.
Question	Quels résultats prévois-tu obtenir ?
Exemple	La crise du logement en Algérie est la conséquence de l'exode rural.

4.5. Etat de l'art

Partie théorique apporte des aspects et des données récupérées dans la littérature. Ces éléments vont permettre par la suite de discuter les résultats et d'apporter des éléments de réponses à la problématique posée (N'da, 2007). L'AMA replacera son sujet dans le contexte des travaux existants ou contemporains.

L'état de l'art présente un relevé complet de la documentation scientifique pertinente au sujet du MFEMA. Il s'agit de présenter les théories ainsi que les études qui guident l'AMA dans sa réflexion. L'AMA doit exercer son jugement et faire preuve de discernement dans le choix de la documentation recensée.

Le contexte théorique constitue le cadre conceptuel ou le cadre de travail dans lequel l'AMA inscrit sa démarche. Le contexte théorique comporte généralement des subdivisions qui permettent au lecteur d'aborder le domaine de connaissances de façon articulée (Frier, 2016). Il ne s'agit pas simplement de

résumer la documentation, mais de l'organiser en un tout cohérent, tout en mentionnant les contradictions qu'elle comporte (Howard, 2002). À la fin de cette section, l'AMA doit formuler plus précisément la question de recherche en tenant compte de la problématique et du contexte théorique.

Cette section renferme l'analyse des précédents. L'AMA doit aussi être en mesure de poser un regard critique sur les études précédentes qui présentent une problématique similaire (cas similaire). Il s'agit d'une étude raisonnée des travaux réalisés sur la thématique et sur l'aire d'étude (Djeradi, 2017). L'AMA insistera sur l'originalité de son sujet par rapport aux travaux existants.

Elle doit comprendre :

- Prolégomènes sur les concepts ;
- Analyses critiques des précédents ;
- Approche comparative des cas d'études similaires.

4.6. Cadre méthodologique

Le cadre opératoire contient les divers éléments qui ont servi à la réalisation de la recherche (Lelièvre, 2014). La méthode de recherche doit être présentée d'une manière précise et complète, en spécifiant et en justifiant la position épistémologique adoptée. L'AMA doit montrer la rigueur et la pertinence de la démarche usitée. Concrètement, il présentera la (les) méthodologie(s) et les outils (conceptuels, techniques, etc.) qu'il compte utiliser ou/et créer pour mener à bien son MFEMA de recherche. Cette section doit comprendre :

- Positionnement épistémologique ;
- Construction et justification du modèle d'analyse.

4.6.1. La justification du cas d'étude ou de l'échantillon choisi

Cette section de la méthodologie doit comprendre suffisamment d'informations pour permettre au lecteur de se prononcer sur la généralisation ou la transférabilité des résultats (Velmuradova, 2004). Il faut préciser, présenter le cas d'étude et les conditions de son choix.

4.6.2. Les outils de collecte de données

Les outils utilisés pour capitaliser des données doivent être décrits. Lorsque les outils ont été développés par l'AMA, dans le cadre de la recherche, la démarche et les étapes de validation sont décrites, de façon à permettre de juger leurs valeurs et leurs limites.

4.7. Cadre empirique (contexte d'étude)

Cette phase est constituée de :

- Un état descriptif ;
- Un déductif ;
- Un état inductif.

4.8. Résultats

Cette section explique la bonne démarche à adopter dès le début des travaux du MFEMA pour garantir une rédaction de qualité des résultats. Elle doit regrouper toutes les informations nécessaires pour la bonne compréhension des données recueillies par l'AMA. Il s'agit de faire état de l'ensemble des données et des modalités de regroupement ou de synthèse de l'information effectuées par l'AMA. Dans le domaine de l'architecture, il s'agit de décrire le projet et les lignes directrices de la composition urbanistique et/ou architecturale. Ces lignes sont issues des données du terrain et du cadre théorique.

Il est possible de procéder à l'analyse du projet en parallèle avec sa présentation ou à la suite de celui-ci. L'analyse peut être incorporée à la section discussion. Il s'agit de déterminer la meilleure façon de procéder pour faciliter la compréhension d'un projet architecturale.

4.8.1. Qualité et quantité des résultats

L'erreur la plus commune est de reporter la rédaction après avoir finaliser la conception architecturale et tous ce qui en découlent. L'AMA, par exemple, commence souvent à rédiger en fin de projet, après 8, à neuf mois de travaux. Ceci s'explique d'une part à cause de la plus grande difficulté à rédiger

qu'à conduire des conceptions et des approches graphiques. D'autre part, l'AMA ne discerne pas l'éventuelle nouveauté de ses premiers résultats, or, cette nouveauté « cachée » pourrait faire l'objet d'un MFEMA avant de se lancer dans d'autres expériences. La rédaction est indissociable de l'ensemble du processus de conception architecturale. L'AMA adoptera une stratégie plutôt orientée vers la qualité des résultats que leur quantité. Pour une efficacité optimale de ses travaux, l'AMA fera une analyse critique de ses hypothèses et résultats très régulièrement en employant tous les moyens à sa disposition : la confrontation avec les connaissances existantes de la littérature, la discussion avec les encadrant et les pairs.

4.8.2. Sélectionner le résultat majeur

La plus grande difficulté de rédaction apparaît au moment de l'analyse des résultats. À cette étape, l'AMA est confronté à de nombreuses données et observations diverses parmi lesquelles, il va falloir sélectionner un seul résultat innovant et éventuellement un ou deux résultats confortant le premier. Cette focalisation sur un seul résultat est nécessaire car un lecteur n'en retient qu'un seul - au maximum - par MFEMA. L'AMA devra donc peser chaque résultat pour discerner sa nouveauté, sa valeur ajoutée ou sa différence par rapport aux connaissances actuelles. Ce sont les qualités essentielles d'un MFEMA. Si un résultat confirme l'hypothèse expérimentale, la besogne sera assez facile. En revanche, si les résultats ne valident pas l'hypothèse, l'expérience livrera éventuellement des innovations imprévues (Lichtfouse, 2009). Il faudra reformuler l'hypothèse et l'arrière-plan du MFEMA. La trame du micro-MFEMA est dessinée sur la figure 18 p 46. Ce document d'une page constitue un intermédiaire entre les nombreux résultats et observations hétérogènes du cahier d'observation⁸ et le MFEMA de recherche parfait. En remplissant des cases dans un espace limité, l'AMA devra ainsi se focaliser sur un seul résultat

⁸ Journal de la recherche

nouveau. Disposant du point majeur, c'est-à-dire du nectar du MFEMA, l'AMA pourra tisser son texte autour.

4.9. Discussions

Dans la première section, l'AMA discute des résultats présentés en relation avec la problématique organisationnelle et le contexte théorique de départ, en les comparant aux résultats des recherches précédentes. Concrètement, le projet architectural ou urbanistique étant élaboré, l'AMA décrit son projet en mettant en exergue la réponse aux contraintes du site d'une part et l'idée novatrice d'autre part.

FORMES DE NOUVEAUTÉ	
Plutôt fondamentale	Plutôt appliquée
Nouveau mécanisme	Invention
Nouveau concept	Nouvelle technologie
Avancée théorique	Technique améliorée
Nouvelle interprétation	Avancée pratique
Première observation	Nouvelle méthodologie
Première exploration	Méthode améliorée

Figure 9. Forme des résultats innovant

Dans la deuxième section de la discussion des résultats, l'AMA fait état de la contribution de son projet sur la résolution de la problématique énoncée. Il discute, éventuellement, des retombées de son projet sur le développement de modèles théoriques, en soulignant ses applications pratiques, ainsi que les orientations que pourraient prendre les projets futurs.

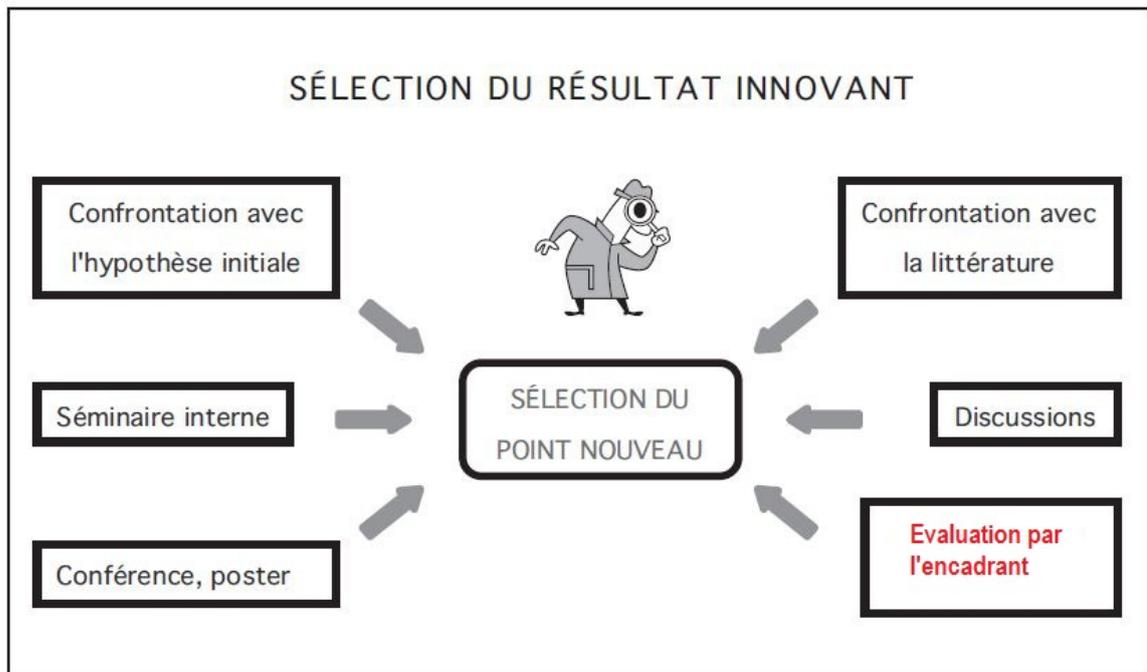


Figure 10. Sélection des résultats innovant

La troisième section aborde les forces et les faiblesses du projet de façon à permettre au lecteur de prendre une position éclairée par rapport à la valeur de l'étude, au réalisme des interprétations et à leur applicabilité dans la réalité du contexte. Il est possible par exemple qu'il soit préférable de présenter l'analyse des résultats dans cette section pour faciliter la compréhension du MFEMA.

En synthétisant cette phase ne doit pas comprendre :

- trop de résultats ;
- résultats et observations non expliquées ;
- résultats non perspicaces : dissimulation de la nouveauté ;
- Absence des explications de la nouveauté par rapport aux connaissances existantes;
- Absence de l'explication des conséquences du résultat pour l'architecture.

4.10. Conclusion

Dans la conclusion, il s'agit d'indiquer si les objectifs de départ ont été atteints et en quoi le projet a permis de progresser dans la réponse à la question de départ. Elle doit mettre en évidence la valeur ou les particularités propres à

l'étude réalisée. Elle peut servir à promouvoir certains aspects du projet architectural jugés importants (traitement de façade, choix du système structurel, l'originalité de la démarche). Quelques erreurs commises par l'AMA dans la rédaction de la conclusion sont indiquées dans la Figure 11.

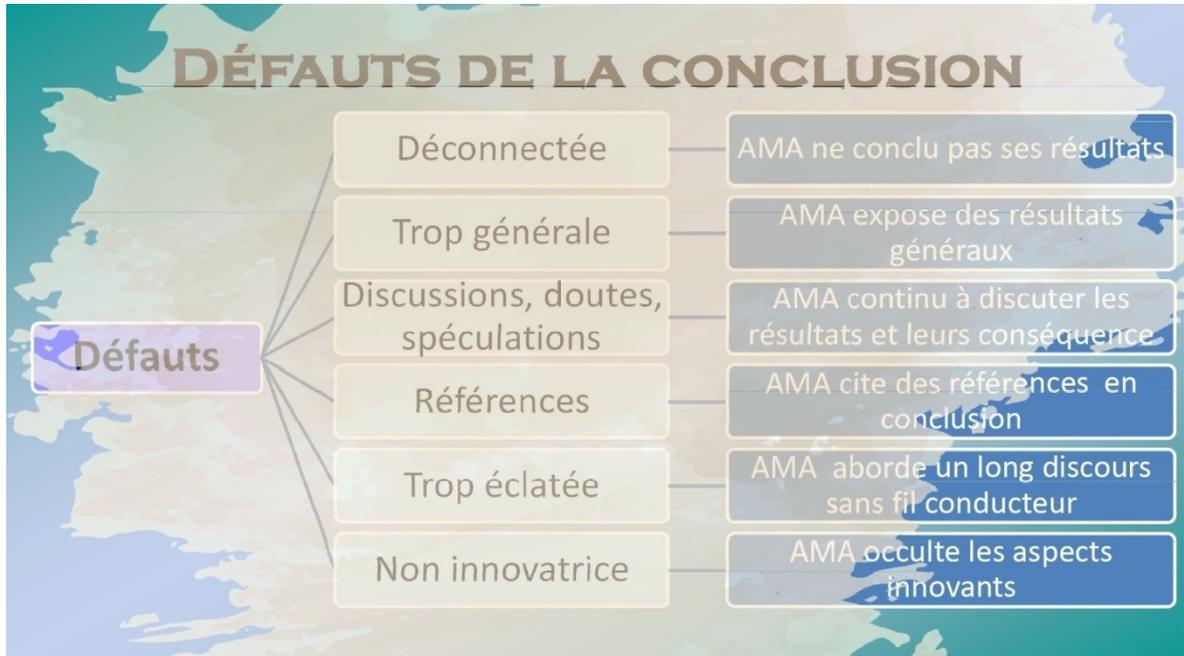


Figure 11. Les fourvoiements dans la conclusion (source : Auteur, 2021).

La conclusion doit rappeler au lecteur de manière personnelle et affirmative les résultats majeurs appuyés qualitativement et quantitativement, leur nouveauté et leurs conséquences. La conclusion n'est pas un lieu d'introduction, de discussion, de spéculation et de commentaires généraux trop éloignés du résultat innovant (Lichtfouse, (2009). L'AMA doit l'achever par des perspectives et des pistes de recherche, éventuellement.

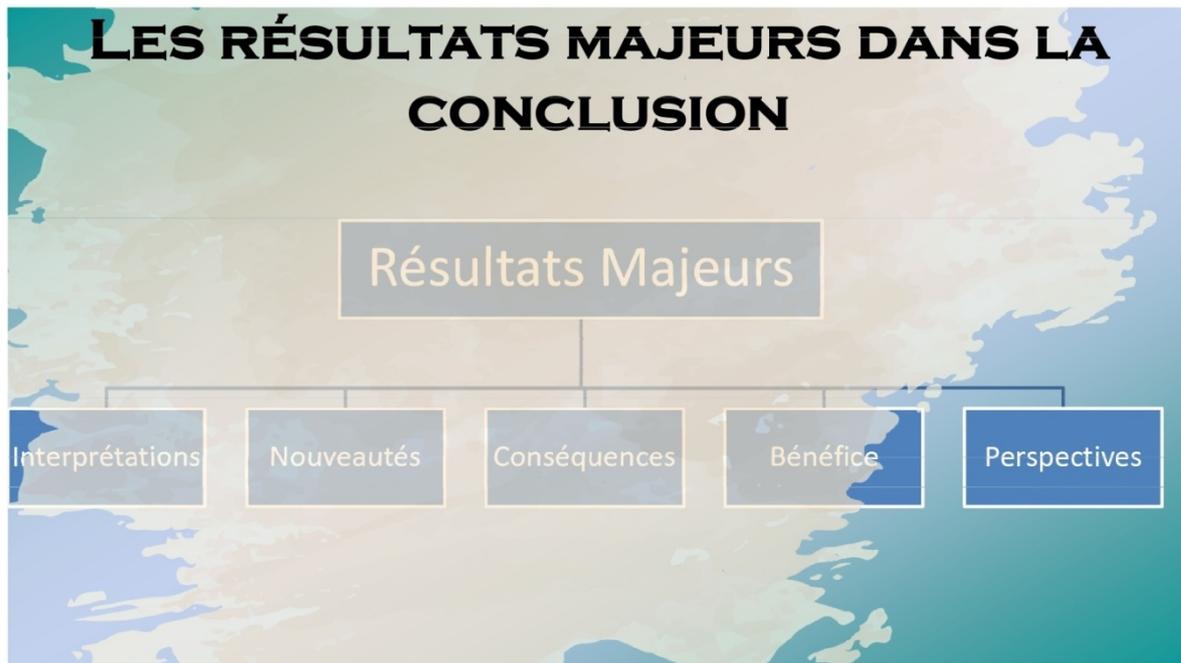


Figure 12. Les constituants des résultats majeurs dans la conclusion (source : Auteur, 2021).

Chapitre V. Références bibliographiques

La préparation d'un MFEMA exige qu'on consulte une abondante documentation. Dans la section « Références bibliographiques », on ne retrouve que des ouvrages cités dans le texte. Il existe plusieurs méthodes pour présenter les références dans un texte, ainsi que les références bibliographiques qui s'y rapportent. La bibliographie est une nécessité. Elle est un moyen de vérifier les démarches d'un AMA. Les techniques de présentation sont normalisées (voir section réservée aux références).

En matière de référencement bibliographique, deux systèmes internationaux de normalisation sont d'usage en matière de documentation :

1. la norme **ISO 690** ;
2. la norme **IBSD**.

Les protocoles de référencement bibliographiques proposent plusieurs façons de citer les sources bibliographiques (Lauters, 2013). Parmi ceux-ci, nous citons les styles les plus usités:

- **American Psychological Association (APA)**⁹. Ce protocole est élaboré par l’American Psychological Association à l’usage des psychologues et s’applique aux sciences naturelles et sociales.
- **Modern Language Association (MLA)**¹⁰. Ce protocole est à l’usage du domaine de littératures et langues vivantes.

Il faut appliquer les règles générales d’usage et veiller à maintenir la cohérence, en s’assurant de suivre le même modèle tout le long de la rédaction du MFEMA. D’une manière générale l’AMA attachera le plus grand soin à cette section car la liste des références est un des premiers éléments examiné par les membres du jury pour se donner une impression sur l’AMA concernant le soin apporté à la rédaction. Certains défauts de correspondance sont à signaler dans la figure 13.

5.1. Des citations non citées

Dans ce cas des citations dans le texte sont absentes de la liste des références, et vice versa. Cette attitude révèle du peu de soin de la part de l’AMA à l’égard de la rédaction de son MFEMA et entame sa crédibilité scientifique auprès du jury. L’AMA doit vérifier plusieurs fois la bonne correspondance entre les citations dans le texte, nommées aussi appels de référence, et les citations dans la liste des références.

5.2. Références mal placées

Le résumé, la description des résultats et la conclusion ne doivent pas contenir de référence au risque d’occulter la découverte de l’AMA.

5.3. Usage inapproprié

C’est lorsque l’AMA utilise des références plutôt pour montrer son savoir que pour construire un texte bien ficelé (Lichtfouse, 2009). Souvent les commentaires correspondants sont déconnectés du centre de la recherche. Dans une recherche on ne doit pas utiliser n’importe quelle référence n’importe où,

⁹ APA voir <http://www.apastyle.org/apa-style-help.aspx>

¹⁰ MLA voir <http://www.mla.org/publications/style/>

au risque d'égarer le lecteur ou même d'occulter l'innovation. Par exemple, dans la section résultats et discussion placer une référence au début ou à la fin est stratégiquement déconseillé. Les références doivent être usitées uniquement pour discuter les résultats.



Figure 13. Les défauts de référencement bibliographique (source : Auteur, 2021).

Chapitre VI. Les pages d'appoint

Les pages d'appoint comprennent (Figure 14):



Figure 14. Les éléments constitutifs des pages d'appoint (source : Auteur, 2021).

6.1. Les annexes

Les annexes permettent d'alléger le texte du MFEMA. On ne doit incorporer que les documents dignes d'intérêt et en rapport étroit avec le sujet. On n'y rattache que des données brutes, à titre d'exemple :

- questionnaires ;
- tableaux ;
- listes d'énoncés ;
- Plans et détails architecturaux ;
- cartes ;
- des pièces justificatives

Ils seront suivis, chacun, d'un commentaire qui peut prendre la forme d'un encadré et sera cité en appel dans le texte du MFEMA. Chaque annexe est séparée par une feuille, sur laquelle on trouve l'identification de l'annexe (A, B, C, etc.), précédée du terme Annexe, et le titre de celle-ci.

6.2. Le glossaires

Le glossaire consiste à une liste alphabétique des mots qu'on désire expliquer, définir ou traduire. Placé entre les annexes et les index (Gélinas et al, 2008).

6.3. Les index

Les index servent à repérer les éléments mentionnés à plusieurs reprises dans le MFEMA: nom de lieux, de personnes ou d'instruments, sujets généraux et spécifiques. Ils présentent les différents thèmes abordés dans le MFEMA, ainsi que les divers aspects et éléments (notices) qui s'y rattachent. L'indexe constitue, la dernière annexe, situé avant la page de garde de la fin du MFEMA, il est saisi à simple interligne, à 10 points, en ordre alphabétique et sur deux colonnes. Chaque notice est suivie d'une virgule, puis les numéros de pages où elle survient dans le texte (Lenoir et al, 2009).

6.4. Page de garde

La page de garde de la fin est une feuille blanche non numérotées et non

comptées dans le nombre de pages. Elle est placée à la fin, juste avant la couverture de dos.

6.5. Couverture verso

La page de couverture verso doit être présentée avec un résumé en Arabe, français et anglais de 150 mots environ suivi de quelques mots-clefs (au maximum 5). Le choix des polices et caractères est laissé à l'AMA (le Times, ou une police similaire, est conseillé).

Troisième partie. Rédaction du MFEMA et ses moments

Dans cette partie, j'essaie d'indiquer à l'AMA les erreurs commises par ses précédents dans l'élaboration de leur MFEMA. Elle s'articule sur trois chapitres. Le chapitre VII présente des conseils de rédactions et les différents documents scientifiques et se charge d'indiquer les défauts de fond et de forme. Le huitième chapitre est consacré à l'organisation du MFEMA. Un MFEMA peut être organisé en parties et/ou chapitres. Ce chapitre indique comment préparer et organiser les documents d'accompagnement. Il montre, aussi, comment utiliser et citer les sources. Dans le chapitre IX, on y trouve les trois moments de rédactions du MFEMA en architecture. Celle-ci doit être en continu et répartie en trois moments.

Chapitre VII. Défauts de rédaction

L'expérience m'a montré que l'AMA est inculqué qu'il maîtrise correctement la rédaction. Bien sûr, il n'a pas eu de formation à la rédaction, auparavant, mais il l'apprit sur le tas. Il est persuadé qu'une fois acquise la pratique de la rédaction ne nécessite pas de formation régulière (Assogbadjo, 2011). Il se trompe car la pratique de rédaction évolue rapidement avec l'avènement de l'ère informatique. La mutation du mode de communication, du papier au clavier nécessite une adaptation du mode d'écriture.

L'AMA aime les phrases longues, hautes en couleurs, avec des détours et quelques figures de style. Cette écriture romancée, inspirée du Baudelaire qui sommeille en lui, est hélas, inappropriée pour un MFEMA en architecture.

Ce polycopié a été conçu spécifiquement pour la rédaction des MFEMA, néanmoins, les principes et conseils donnés sont applicables à la plupart des documents scientifiques. Bien que les variétés des formes des écrits soient très vastes (tableau I), elles ont toutes en commun l'objectif de communiquer des savoirs. La manière de rédiger un écrit scientifique conditionnera son efficacité.

Tableau 2 : Exemple de documents pouvant contenir de la science. (Source : Lichtfouse, 2009).

DOCUMENTS SCIENTIFIQUES		
Type	Taille moyenne	Spécificité
Rapport de stage	15 pages	Éducation
Rapport industriel	30 pages	Recherche, développement
Rapport d'expertise	20 pages	Analyse de connaissances pour une décision
Thèse	200 pages	Recherche, éducation
Livre	100 pages	Éducation, vulgarisation, recherche
Brevet	5 pages	Protection d'une innovation technique
Article de recherche	10 pages	Description d'un résultat primaire, original. Domaine pointu
Article de synthèse	20 pages	Revue synthétique des connaissances dans un domaine spécialisé
Article de vulgarisation	1 page	Diffusion vers le grand public
Préface, éditorial	1 page	Présentation courte d'un numéro ou d'un livre
Communiqué ou article de presse	1 page	Courte information destinée à un public large
Lettre de motivation	1 page	Candidature à un poste. Soumission d'un article. Sollicitations diverses
Curriculum Vitae	2 pages	Description d'une carrière
Publicité	Courte	Document commercial
Facebook, blog, site Internet	Variable	Document Internet à visibilité variable
Second life	Variable	Univers virtuel de communication

7.1. Défauts de fond et de forme

J'ai observé de nombreux défauts de rédaction en corrigeant quelques centaines de MFEMA au cours de ma carrière. Les défauts de fond concernent la valeur scientifique du MFEMA, sa nouveauté, son avancée effective par rapport aux connaissances actuelles. Les défauts de forme concernent la

manière dont le MFEMA est présenté, en particulier le style, l'écriture et la construction du texte et des figures. Les carences de fond et de forme sont rarement indépendantes.

7.2. Défauts d'éducation, de vulgarisation et de communicabilité

À de très rares exceptions, les MFEMA soumis sont très peu communicatifs. Certains AMA s'évertuent même à rendre leurs écrits plus obscurs notamment en abusant des abréviations. J'observe depuis trois ans des carences de communication qui proviennent, peu être, du changement très rapide des supports de communication, du papier vers le numérique. C'est par exemple des titres et des résumés peu optimisés pour un fort impact dans Google ou Google scholar.

7.2.1. Défauts d'éducation

Cette section explique pourquoi un AMA doit éduquer et vulgariser en écrivant un MFEMA, ne serait ce que pour être lu ou pour que le MFEMA soit une référence. Puis, il examine les raisons pour lesquelles les AMA ne discernent pas les défauts éducatifs de leurs écrits. Il livre enfin, des conseils pour introduire des éléments éducatifs dans chaque section du MFEMA de recherche.

7.2.1.1. Audience

N'écrivez pas pour votre paire !¹¹

Un défaut majeur d'un AMA est de penser que son MFEMA va être lu uniquement par la poignée des architectes qui sont exactement dans son domaine. C'est une erreur car la recherche se fait actuellement aux interfaces, et par conséquent le lecteur-citeur est souvent dans un autre domaine (Lichtfouse, 2019). En outre, le lecteur-citeur a besoin de comprendre clairement les bases et les enjeux. Je remarque que des carences en matière d'éducation et de vulgarisation dans la majorité des MFEMA. En général, l'AMA écrit comme si

¹¹ M.A. DJERADI

plusieurs aspects étaient évidents pour le lecteur. Or, rappelons ici que MFEMA est un moyen de communication. Si un MFEMA n'est pas communicatif vers une audience large, il ne sera pas lu et donc pas cité. Enfin, certains AMA semblent croire qu'introduire des aspects éducatifs risque d'être pénalisant au moment de l'évaluation de leur MFEMA par des grands spécialistes. L'AMA se trompe, rendre un texte plus éducatif c'est aussi le rendre plus agréable à lire. Un MFEMA devrait, non seulement, être compréhensible par les experts mais aussi, par le grand public (Figure 15).

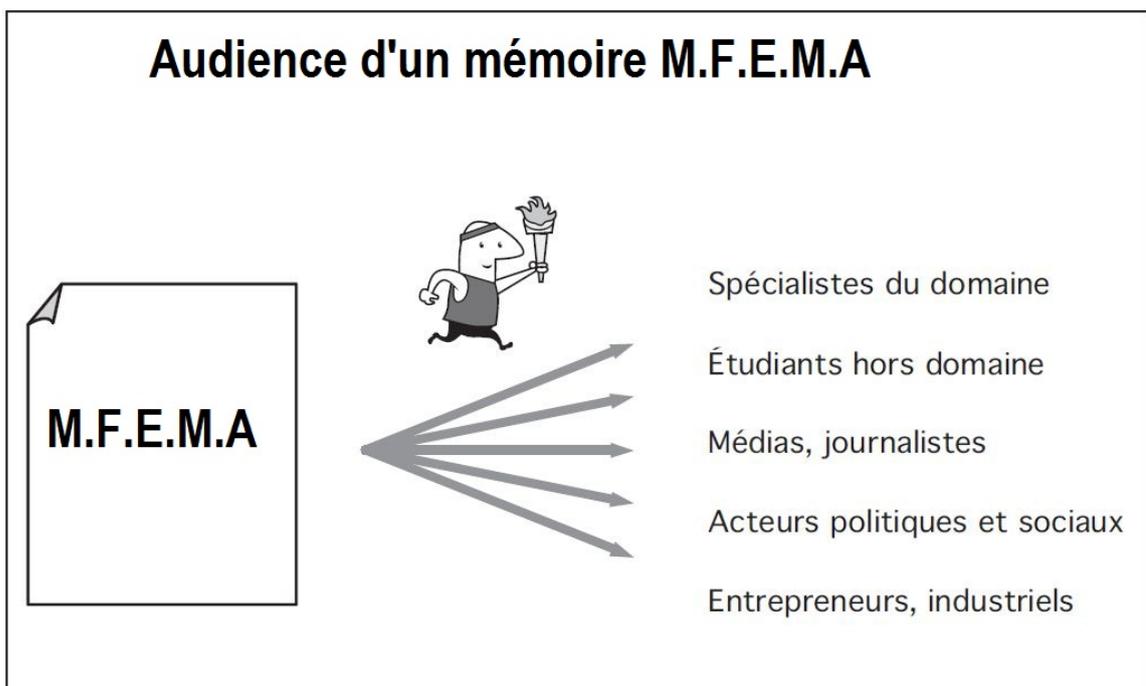


Figure 15 : audience d'un M.F.E.M.A (source : Auteur, 2021).

7.2.1.2. Emploi et carrière

Un AMA a tout intérêt à rendre son MFEMA éducatif car lors de sa recherche d'emploi, son MFEMA sera lu par un responsable professionnel ou académique qui sera très probablement hors du ou/ et du secteur d'activité. Si le responsable ne comprend pas MFEMA, il n'aura probablement pas le temps de demander des explications et privilégiera donc une autre candidature. De son côté, l'AMA confirmé a tout intérêt à rendre son MFEMA éducatifs. En effet, pour être embauché, AMA doit expliquer l'intérêt fondamental, appliqué ou

sociétal des résultats escomptés. Or, les projets sont bien souvent évalués par un jury constitué par des scientifiques et des professionnelles. Il est important de persuader les membres du jury. Enfin, le même raisonnement peut être fait en ce qui concerne l'évaluation de la carrière des AMA par un jury dont les membres ont des spécialités éventuellement, éloignées.

7.2.1.3. Absence de miroir

Il est difficile pour l'AMA d'identifier seul les défauts d'éducation de son MFEMA. Cela s'explique par l'absence de regards extérieurs. Si l'AMA fait corriger son MFEMA, ça sera par des spécialistes, c'est-à-dire des scientifiques qui sont dans le même domaine. Par conséquent, ces spécialistes ne remarqueront pas les défauts d'éducation puisque, comme l'AMA, ces aspects leur sembleront évidents.

7.2.1.4. Relecture externe

Pour identifier ses défauts d'éducation, l'AMA fera relire son MFEMA par plusieurs lecteurs externes, notamment des scientifiques hors domaine. Les questions posées par ces personnes révéleront souvent des défauts d'explication et de compréhension du sujet que l'AMA pourra corriger.

7.2.2. Défauts de vulgarisation

Les universitaires sont en partie responsables du fossé entre le monde de la recherche et le public. Plus de la moitié des supports scientifiques ne contiennent en effet, aucun élément éducatif. Très peu de chercheurs font l'effort de vulgariser car ils écrivent symptomatiquement pour leur collègue de laboratoire en raison de leur isolement dans une petite communauté.

L'AMA semble supposer à tort que les examinateurs considèrent les éléments éducatifs comme des évidences. Or, l'explication claire des bases ainsi que la description des conséquences et bénéfiques de la découverte sont indispensables, non seulement pour informer une large audience mais aussi pour faciliter la lecture au spécialiste du domaine.

Le tableau 2 montre une liste de défauts qu'un auteur pourra consulter rapidement avant de soumettre son MFEMA. En vérifiant que ces défauts n'apparaissent pas dans son MFEMA, il évitera ainsi, une appréciation dévalorisante de son travail. J'ai élaboré cette liste à partir des défauts rencontrés lors de l'examen de plusieurs MFEMA.

Tableau 3 : Défauts majeurs des MFEMA.

DÉFAUTS	REMÈDES
Nouveauté non expliquée	Expliquer la nouveauté, la différence, l'avancée du résultat en prenant appui sur les connaissances actuelles
Hors format	Appliquer les instructions avec la plus grande rigueur
Figures médiocres	Concevoir une figure simple et communicative montrant le résultat nouveau
Absence d'éducation : Absence de vulgarisation	Expliquer le contexte, les enjeux, les conséquences et les bénéfices pour un public large
Trop de résultats ; Manque de focalisation	Supprimer les résultats qui ne servent pas à démontrer le point fort
Résultats non expliqués	Supprimer ces résultats
Confusion du lecteur Style ambigu Références mal placées	Bien distinguer votre contribution des travaux antérieurs avec un style direct et précis

7.2.3. Communicabilité du MFEMA de fin d'études

L'AMA l'oublie souvent, un outil de **communication**, c'est-à-dire un support qui permet le transfert d'une information artistique, urbanistique et / ou architecturale, d'un individu vers d'autres individus. L'efficacité de la communication va dépendre du contenu du MFEMA, de l'audience potentielle ou du public visé, ainsi que de la technologie de transfert de l'information. Cette partie décrit en premier lieu les changements des modes de recherche bibliographique et de rédaction dus aux nouvelles technologies informatiques (NTI). Puis, elle apprend à l'AMA à focaliser son MFEMA uniquement sur les informations pertinentes.

7.2.3.1. Impact d'Internet et de l'informatique

Depuis 1990 l'usage d'Internet et des NTI est en train de modifier profondément la science, notamment la conduite et l'orientation des travaux de recherche, la recherche bibliographique et la communication des résultats.

7.2.3.2. Bibliographie

Pour sa recherche bibliographique, l'AMA assemblait auparavant les connaissances pertinentes dans les bibliothèques en consultant les livres et les revues spécialisées (Melançon, 2004). Aujourd'hui, il amasse sur son ordinateur les publications en effectuant ses recherches par mots-clés à l'aide des moteurs de recherche tels que Google scholar, Google. Ce changement a pour conséquence majeure d'augmenter considérablement la sélection des références pertinentes par L'AMA car la recherche par mots-clés sur Internet livre, rapidement, des milliers de références. Tandis qu'auparavant l'AMA avait un accès lent à un nombre limité de références dans une bibliothèque. La visibilité des MFEMA est également modifiée par les hyperliens.

Tableau 4 : Effets d'Internet sur la recherche bibliographique

BIBLIOGRAPHIE	
Avant Internet	Maintenant
Dans les bibliothèques	Directement sur ordinateur
Accès à peu de revues scientifiques	Accès à des millions d'articles
Vision immédiate de l'ensemble de l'article	2 étapes de sélection : titre, résumé Titre et résumé en accès libre Article complet en accès restreint

7.2.3.3. Impact d'Internet sur le titre et le résumé

L'AMA doit effectuer deux étapes de sélection avant de télécharger la référence complète. Dans un premier moment, il choisit une vingtaine de titres pertinents parmi les milliers affichés par le moteur de recherche. Puis, il examine les résumés pour sélectionner quatre ou cinq références qu'il va télécharger et lire en entier. Cette double sélection a donc considérablement accru le rôle du titre et du résumé qui vont constituer les deux premières barrières à franchir pour le lecteur (Eastes, 2013). Ce changement est accentué par le fait que le titre et le résumé sont toujours en accès libre alors que

l'ensemble des références est souvent en accès restreint sur Internet. Les retombées sur la rédaction sont les suivantes :

1. Pour le titre

- le titre doit être intelligible par à un large lectorat;
- Il doit comporter des mots-clés qui mettent en exergue l'importance de la thématique ;
- Les mots-clés doivent placés au début du titre en raison des méthodes de classements par les moteurs de recherche ;

2. Pour le résumé

- le résumé ne doit pas être trop court, en se limitant aux résultats ;
- Il doit résumer l'ensemble du MFEMA en décrivant successivement :
 - l'arrière-plan ;
 - les enjeux généraux et spécifiques ;
 - l'hypothèse (en 3 à 4 phrases) ;
 - l'expérimental (en 2 à 4 phrases) ;
 - les résultats majeurs (en 5 à 6 phrases).

7.2.3.4. Impact de l'informatique sur la rédaction

Avant la généralisation de l'usage des ordinateurs, l'écriture du texte à la main ou à la machine à écrire était lente (tableau 5). La correction des textes était particulièrement laborieuse. Ceci obligeait l'auteur à bien réfléchir au contenu et l'enchaînement avant d'écrire (Lichtfouse, 2019). De même, les diverses illustrations était élaborées à l'avance, car dessiner une figure à la main était très lent. L'avènement des ordinateurs a facilité la rédaction des textes et la conception des figures. Néanmoins, elle a aussi accentué les défauts de dissertation des AMA. En tant qu'encadrant, j'assiste à une recrudescence de MFEMA soumis présentant des défauts inimaginables auparavant. L'AMA adopte un style télégraphique et décousu qui résulte du "copier/coller", au lieu d'écrire en paragraphes bien structurés. Il est rare de recevoir des MFEMA avec un grand nombre de phrases seules.

Tableau 5 : Effet des outils informatiques sur la rédaction.

INFORMATIQUE ET RÉDACTION	
Avant l'informatique	Maintenant
Lente, à la main	Rapide, à l'ordinateur
Écriture structurée, concise, focalisée	Écriture désorganisée, lourde, éclatée
Peu de figures bien pensées	Figures trop nombreuses, mal conçues

Chapitre IIX. Organisation et préparation du MFEMA

Chaque partie est structurée et organisée en ensembles hiérarchisés de chapitres. Les chapitres sont constitués de sous-chapitres, eux-mêmes subdivisés en sections qui renferment un ou plusieurs paragraphes. Chaque paragraphe exprime une idée. Tous les chapitres commencent par une introduction appropriée. Il n'est pas utile d'écrire "introduction" au début de chaque chapitre. Pour passer d'un chapitre à l'autre, il faut une liaison, qui est sous forme d'une courte mise au point sur ce qui vient d'être fait avant d'annoncer le chapitre qui suit. Le passage doit se faire adroitement, en évitant les transitions de type scolaire, identiques et répétitives. Les sous-chapitres, les sections sont numérotés en chiffres romains (I, II, III, ...), ou en lettres capitales (A, B, C, ...) ou en nombre décimale (1, 2,3) (Dubois, 2005).

8.1. Organisation du plan en parties

Le meilleur équilibre sera recherché entre les parties et les chapitres. Dans la première partie, un chapitre sera consacré à l'état de la question (l'état de l'art travaux antérieurs, et cas similaires).

8.2. Organisation du plan en chapitres et sous-chapitres

Les introductions de parties et de chapitres replaceront le chapitre dans la démarche globale du MFEMA : quel est l'objectif ? Elles expliqueront :

- le processus logique adopté dans le chapitre ;

- la source et les références des informations ;
- la définition des termes spécifiques usités;
- les conclusions de chapitres referont les principaux enseignements qui répondent à l'objectif défini dans l'introduction du chapitre.

8.3. Les documents d'accompagnement

Ils doivent être préparés au fur et à mesure, et non à la dernière minute (Djeradi, 2017). Certaines photographies sont à saisir en certaines ambiances durant certaines saisons précises. AMA doit établir un planning pour la réalisation de ces documents qui illuminent le texte. Les documents d'accompagnement doivent être appelés dans le texte. Ils doivent être commentés. Dans les différents supports d'accompagnement doivent figurer :

- un numéro de repérage ;
- un titre et une légende ;
- Et la source (l'auteur de l'illustration).

8.4. Comment utiliser les sources ?

AMA utilise trois systèmes de référencements bibliographiques :

1. **citation** : utilisation d'un texte intégral ;
2. **paraphrase** : quand AMA puise l'idée d'un autre auteur en utilisant son propre style ;
3. **renvois bibliographique** : pour orienter le lecteur qui voudrait approfondir ou vérifier la crédibilité scientifique des idées établies.

8.4.1. Comment citer les sources ?

La source peut être mentionnée de deux manières différentes :

1. **La méthode classique** la source est citée en tant que note de bas de page (Gélinas et al, 2008). L'appel de note est placé en exposant, juste après le mot, avant la ponctuation et avant les guillemets. S'il s'agit d'une citation ; celle-ci renvoie à la référence en bas de page ou en fin du texte (De La Chevrotière, 2013). Exemple : Djeradi évoque que : " *Pour repousser ce monde du néfaste, les Gnawa organise une fête, une cérémonie une*

*soirée c'est Lila Gnawi. Pour cette cérémonie il faut des encens. Chez les Gnawa, ils servent de nourriture rituelle aux Jnûn*¹² ;

2. **La méthode auteur-date**, utilisée souvent en sciences naturelles et en sciences sociales, et tend à se généraliser (Livian, 2015). Il s'agit d'incorporer la source dans le texte lui-même, en citant l'auteur et la date entre parenthèses. Exemple : Djeradi évoque que : "*Pour repousser ce monde du néfaste, les Gnawa organise une fête, une cérémonie une soirée c'est Lila Gnawi. Pour cette cérémonie il faut des encens. Chez les Gnawa, ils servent de nourriture rituelle aux Jnûn*"(Djeradi, 2013) ;
- Lorsqu'il s'agit de références qui se succèdent, AMA doit utiliser : *ibid.*, à la place de la référence complète de l'ouvrage qui vient immédiatement d'être cité (*ibid.*, p. 35) ;
- pour une référence à une page déterminée du même ouvrage, on utilise (*ibid.*, p. 35-53)
- pour faire référence à plusieurs pages, AMA utiliser *Opere citato*¹³ (*op. cit.*), au lieu et place de la référence complète ;
- S'il y a 2 auteurs, AMA doit mentionner leurs noms en utilisant «et», entre les 2 noms ;
- S'il y a plus de 2 auteurs, AMA insère le nom de l'auteur principal suivi de "et al";
- S'il n'y a aucun auteur, AMA mentionne la personne morale, en utilisant son acronyme ;
- Pour les documents en ligne, AMA inscrit la date de mise s'il n'y a aucune date, il indique S.d (sans date).

¹² Djeradi mustapha Ameer, *Lila Gnawi, une fête entre les hommes et l'outre monde*, Cultures et sociétés. Sciences de l'homme, Paris, Tétraèdre, 2013, pp 115-123.

¹³ œuvre citée

8.4.2. Le recueil bibliographique

L'ensemble des références bibliographiques doivent être arrangées et présentées dans un recueil bibliographique, à la fin de l'ouvrage. Le recueil peut-être agencé par :

- thèmes ;
- types de documents selon format ;
- ordre alphabétique.

8.4.3. Présentation du recueil bibliographique

J'ai jugé utile de présenter la typographie des références bibliographique sous forme de tableau (Gélinas et al, 2008).

Tableau 6. La présentation de références bibliographiques relatives à un livre

Particularités	Procédure	Exemples
Volume avec directeur de publication.	Nom, initiale du prénom. (dir.). (année de publication). <i>Titre du livre.</i> Lieu d'édition : Maison d'édition.	Toutant, J.-G. (dir.). (1995). <i>Concertation économique : vers de nouveaux modèles ?</i> Montréal: Presses de l'Université du Québec.
Volume à plusieurs auteurs, traduit, et réédité.	[...] auteur 1, 2, et 3. [...]. <i>Titre du livre</i> (Trad. ou préface - 1 ^{re} lettre du prénom et nom). Lieu d'édition : Maison d'édition (No., année d'édition).	Popcorn, F., Martin, A., et Simon, D. (2000). <i>Clicking. Après le rapport Popcorn, découvrez les tendances de l'an 2000</i> (Trad. M. Perron). Montréal: Les Éditions de l'Homme (1 ^{re} éd., 1996).
Volume faisant partie d'une série et collection.	[...]. <i>Titre de la série,</i> (Tome ou Vol. x : <i>Titre du livre</i>). Lieu d'édition : Maison d'édition. (collection : Nom)	Frietag, M. (1986). <i>Dialectique et société</i> , (Vol. 1 : <i>Introduction à une théorie générale du symbolique</i>). Montréal: Éditions coopératives Albert Saint-Martin.(collection : Le Monde)
Volume dont l'auteur n'est pas une personne.	Le nom de l'auteur devient l'organisme ou le titre du document.	Québec, ministère du Travail. (1996). <i>Les nouvelles pratiques en milieu de travail : regard sur des démarches dans le secteur manufacturier</i> . Québec: Les Publications du Québec.

Tableau 7. La présentation de références bibliographiques relatives à un chapitre de livre

Particularités	Procédure	Exemples
Chapitre tiré d'un livre.	[...]. Titre du chapitre. <i>Dans</i> initiale du prénom suivi du nom du responsable du livre (dir.), <i>Titre du livre</i> , Numéros de page du chapitre. Lieu de publication : Maison d'édition.	Létourneau, J. (2001). Comment faire la recension des écrits ? <i>Dans</i> T. Tauchant (dir.), <i>Le coffre à outils du chercheur débutant : Guide d'initiation au travail intellectuel</i> , (2-15). Montréal:Fides.

Tableau 8. La présentation de références bibliographiques relatives à un article scientifique

Particularités	Procédure	Exemples
Article tiré d'un périodique où l'ensemble des informations est disponible.	[...]. Titre de l'article. <i>Nom du périodique, Volume du périodique</i> (Numéro du périodique), Numéros de pages de l'article.	Sanchez, L. R. (2000). A new cyclic aniso-tropic model for plane strain sheet metal forming. <i>International journal of mechanical sciences</i> , 42(1), 705-728.
Article tiré d'un périodique qui n'a pas de numéro de volume.	[...]. <i>Nom du périodique, Numéro du périodique</i> , Numéros de pages de l'article Si le mois de parution est disponible, le présenter comme suit.	Miller, D. (1982). Evolution and revolution : a quantum view of structural change in organizations. <i>Journal of Management Studies</i> , 19, 131-151.
Article écrit par plus de six auteurs.	Le 7 ^e auteur et les suivants sont inclus dans la mention « <i>et al.</i> »	Wolchik, S.A., West, S.G., Sandler, L.N., Tein, J., Coats, D., Lengua, L., <i>et al.</i> (2000). Titre de l'article, etc.

Tableau 9. La présentation de références bibliographiques relatives à un document électronique

Particularités	Procédure	Exemples
Document d'un périodique en ligne avec version écrite.	[...]. Titre de l'article. [Version électronique]. <i>Titre du périodique</i> , [...].	Roy, M. (2004). Les sources électroniques dans la rédaction. [Version électronique]. <i>Revue Organisation</i> , 13(3), 117-123.
Document électronique variant de la version imprimée.	[...]. <i>Titre du périodique, vol(no), pages.</i> Date de saisie, Adresse de la source	Roy, M. (2004). Les sources électroniques dans la rédaction. <i>Revue Organisation</i> , 13, 117-123. Saisi le 2 mai 2007, de http://www.fadme/article/these.html
Document d'un périodique électronique sans version écrite.	Idem au précédent à l'exception qu'il n'y a pas de numéro de pages.	Marh, B.L. (2000, 7 mars). Cultive positive emotions. <i>Prévention, Article 1a</i> . Saisi le 2 novembre 2000, de http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html

Tableau 10. La présentation de références bibliographiques relatives à un acte de colloque

Particularités	Procédure	Exemples
Article publié dans un acte de colloque avec éditeur.	[...]. Titre de l'article. Dans initiale du prénom suivi du nom de l'éditeur (dir.), Titre du colloque : no de vol, titre de l'acte (Numéros de page). Lieu d'édition : Maison d'édition.	Simon, J. (1996). Santé psychologique au travail. Dans R. Laflamme (dir.), <i>Neuvième congrès de l'Association internationale de psychologie du travail de langue française : Vol. 4, Gestion des paradoxes</i> (103-112). Cap-Rouge : Presses Universitaires.
Article publié dans un acte de colloque sans éditeur.	[...]. Titre de l'article. <i>Actes du - nom du colloque,</i> Lieu du colloque, Numéros de page.	Simon, J. (1996). Santé psychologique au travail. <i>Actes du neuvième congrès de l'Association internationale de psychologie du travail de langue française</i> , Sherbrooke, 103-112.
Article présenté, mais non publié dans un acte de colloque.	[...]. (année, mois). Titre de l'article. <i>Article présenté dans le cadre du -nom du colloque,</i> Lieu du colloque.	Simon, J. (1996, juin). Santé psychologique au travail. <i>Article présenté dans le cadre du neuvième congrès de l'Association internationale de psychologie du travail</i> , Sherbrooke.

Tableau 11. La présentation de références bibliographiques relatives à un mémoire de maîtrise, à une thèse de doctorat et à un rapport de recherche

Particularités	Procédure	Exemples
Mémoire de maîtrise ou une thèse de doctorat.	[...]. Titre. Mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat non publié (e), Nom de l'université, et de sa ville.	Maazouz, A. (1993). <i>Mécanismes de renforcement d'un système époxy</i> . Thèse de doctorat non publiée, Université de Lyon, Lyon.
Mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat, publiés dans le <i>Dissertation Abstracts International</i> .	[...]. (Mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat, nom de l'université, année). Dissertation Abstracts International, Numéro du fascicule, Numéro de référence. (Microfilm no x, no. de page).	Motohama, J. (1989). <i>Participant cause maps of a work model: an approach to behavior in public organizations</i> . (Thèse de doctorat, Université de Sherbrooke, 1989). <i>Dissertation Abstracts International</i> , 58, 4491BB-4492B. (Microfilm n° 39-02, 112).
Rapport de recherche.	[...]. Titre. (rapport no x). Lieu d'édition : Maison d'édition.	Mebdeb, A. (1990). <i>Exportation and performance in new technology firms</i> . (rapport n° DBH-122). Netherlands: University of Western Australia, Crime Research Center.

Tableau 12. La présentation de références bibliographiques relatives à divers documents

Particularités	Procédure	Exemples
Vidéo cassette et DVD.	[...]. <i>Titre</i> [bande magnétique] ou [CD-ROM]. Lieu d'édition : Maison d'édition.	Boucher, A. (1996). <i>Assurance-qualité ISO 9001</i> [bande magnétique]. Évreux: CDDP de l'Eure. Audisio S. Ed. (1999). <i>Le livre multimédia de la corrosion</i> [CD-ROM]. Lyon: LPCI, INSA de Lyon.
Carte géographique	[...]. <i>Titre</i> , Échelle de la carte, Ville d'édition : nom de la compagnie productrice, dimensions, couleur - coul. ou noir et blanc - n. et b.	Barrière, M. (1983). <i>Sherbrooke, Utilisation du sol</i> , Échelle 1 : 5 000, Sherbrooke : Institut d'aménagement de l'Université de Sherbrooke, 80 cm x 120 cm, n. et b.
Photographie ou tableau.	[...]. <i>Titre de l'œuvre</i> , Lieu d'exposition : Maison d'exposition.	Cézanne, P. (1888-1890). <i>La table de cuisine : nature morte au panier de fruits</i> , Paris : Musée d'Orsay.
Décret et loi.	[...]. <i>Titre. Journal officiel, n° du journal</i> Date de publication, Numéros de page.	Ministère de l'Écologie. (2003). Décret n° 20-832 du 26 août 2003 modifiant le décret n° 98-12 du 9 mai 1998 portant sur l'Office de chasse. <i>Journal officiel, n°2</i> du 31 août, 14907-14910.
Entrevue.	[...]. (titre de l'interviewé). (année, jour et mois). <i>Titre de l'entrevue</i> , Lieu de diffusion : Maison de diffusion.	Durivage, S. (Chef d'antenne). (2001, 10 octobre). <i>Le Réseau TVA</i> , Montréal : TVA : Émission d'information.
Stage.	[...]. <i>Titre du rapport</i> . Titre de la spécialité. Lieu du stage : Nom de l'organisation hôte.	Roussey, C. (1997). <i>Méthode d'indexation multilingue fondée sur la sémantique : rapport de stage de DEA</i> . DEA Informatique. Lyon: INSA de Lyon.

Chapitre IX Moments de rédaction

Bien avant l'analyse du terrain et les visites in situ, AMA doit rédiger:

- l'intitulé du projet ;
- la formulation d'une hypothèse ;
- le plan d'une expérience ;
- le programme d'une expédition

Ces éléments constituent les informations écrites indispensables à la rédaction finale. Ils sont capitaux car ils conditionnent la nouveauté des découvertes et l'essence du MFEMA. La rédaction va se poursuivre pendant les

expériences ou l'expédition¹⁴ par la prise des notes sur un cahier. Après les expériences, toutes ces informations écrites seront rassemblées, analysées et synthétisées pour élaborer un MFEMA. La rédaction du MFEMA se décline en trois moments (Figure 16).

9.1. Premier moment : Avant l'expérience

L'AMA rédigera le contexte, les enjeux, le manque de connaissance et l'hypothèse de travail.

9.2. Deuxième moment : Pendant l'expérience

L'AMA notera soigneusement non seulement les résultats prévus mais aussi toute observation secondaire.

9.3. Troisième moment : Après l'expérience

L'AMA identifiera un seul point fort, représentant une avancée notable vis-à-vis des connaissances existantes par analyse et confrontation de ses résultats. Il sélectionnera un résultat innovant et deux résultats d'appui parmi l'ensemble des résultats de son expérience (Lichtfouse, 2019). L'AMA dessinera une figure claire démontrant le point fort de la recherche. Il rédigera un micro-MFEMA pour cristalliser les points essentiels, autour desquels, seront élaborées les sections du MFEMA définitif. Il commencera la rédaction par la section expérimentale, en ne décrivant que les expériences qui livrent le résultat innovant. Puis, il rédigera la section Résultats et discussion dont les conclusions partielles seront rassemblées en fin de résumé et dans la conclusion finale. Il rédigera ensuite l'introduction qui sera synthétisée au début du résumé. Le MFEMA sera, ensuite, relu et corrigé plusieurs fois par L'AMA, son encadrant et par des personnes externes pour relever les ambiguïtés d'écriture et les défauts de :

- compréhension ;
- éducation ;

¹⁴ Concerne tous les travaux de terrain d'analyse et collectes des données

- vulgarisation.

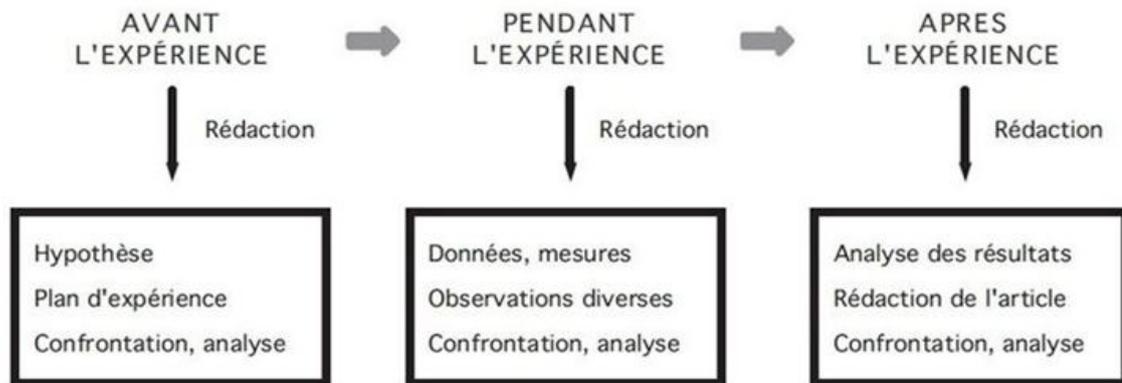


Figure 16 : Principales étapes de la rédaction d'un MFEMA scientifique.

9.4. Micro-MFEMA

Cette section décrit un outil important pour aboutir à un MFEMA final : "le micro-MFEMA". Il doit être usité avant de rédiger un MFEMA complet afin



d'inciter l'AMA à sélectionner et focaliser ses résultats sur un seul point innovant (Figure 17). Il constituera le point fort autour duquel le MFEMA sera enjolivé.

Figure 17 : Le micro-MFEMA est un outil qui permet de sélectionner un seul résultat innovant parmi de nombreux résultats hétérogènes.



Figure 18 : Contenu du micro-MFEMA.

Quatrième partie. Présentation du MFEMA

Le dixième chapitre est consacré au protocole de présentation des MFEMA. L'uniformisation de la mise en pages et le respect des normes de rédaction rehaussent la qualité matérielle des MFEMA et augmentent leurs lisibilités. L'AMA est tenu de se conformer aux indications de la présente partie pour la rédaction du MFEMA. Quant au chapitre XI, il mentionne les normes typographiques des éléments constituant un MFEMA. Le dernier chapitre de ce polycopié est réservé aux documents d'accompagnement. Les plans et les illustrations sont un corpus important dans les MFEMA. A cet effet, j'ai consacré tout un chapitre qui prodigue les normes et les recommandations pour une meilleure lisibilité de ces supports.

Chapitre X. Mise en page

Les éléments contenus dans cette section traitent du choix du papier et du format, des marges, du caractère typographique et de la qualité d'impression, de la pagination, des interlignes, de la justification et du renforcement (Lenoir et al, 2009). Les traitements de texte usuels permettent de gérer ces éléments qui déterminent l'essentiel de la mise en pages de l'ouvrage. Une bonne démonstration du texte sur la page, avec l'alignement à gauche, l'alinéa à la première ligne du paragraphe et la justification à droite, permet une meilleure visibilité et facilite la lecture.

10.1. Format

Le format imposé est le format A4 (210 mm x 297 mm). Le texte sera tapé sur un seul côté de la feuille (recto). Une page nouvelle sera utilisée pour chaque division importante (partie, chapitre). Les marges droite, gauche, haut et bas auront une largeur de 25 mm.

10.2. Marges

Pour faciliter la lecture du MFEMA, une fois celui-ci relié, on laisse des marges de 2,5 cm en haut, en bas, à droite et 3 cm à gauche (prendre en compte

la reliure). Ces marges doivent être respectées partout dans le texte, même aux pages comportant des tableaux, des figures et des diagrammes.

10.3. Pagination

Toutes les pages doivent être numérotées, qu'il s'agisse du texte, des documents d'accompagnement, des planches photographiques ou des annexes. Ne sont pas numérotées la 1^{ère} et la 2^{ème} de couverture ainsi que la page de titre qui reproduit, à l'intérieur du MFEMA. Ce dernier est paginé en chiffres arabes, sans point ni tiret, alignés avec le texte. Le caractère utilisé (et sa taille) est le même que celui du texte. Le chiffre est placé au centre, en bas de chaque page de texte. Même les pages où on trouve des figures et des tableaux sont paginées. Les pages liminaires sont paginées en chiffre romain.

10.4. Interlignes

Le texte est saisi à interligne et demi, alors que l'interligne simple est utilisé pour le résumé, un titre ou un sous-titre occupant plus d'une ligne, les énumérations dans le texte, les citations en retrait, les références bibliographiques, la légende sous les figures, les index, les notes infrapaginales et le glossaire. Un interligne triple sépare les paragraphes, de même que la fin d'un paragraphe qui précède un titre ou un sous-titre. L'interligne peut varier dans le texte à l'intérieur des tableaux, dans les annexes et dans la table des matières.

Chapitre XI. Typographie et présentation.

Le caractère typographique utilisé pour l'ensemble du texte est le caractère romain de style classique (*Times* ou *Times New Roman*).

Tableau 13 : tailles du corps du caractère

Types du corps	Corps du caractère
Corps du texte	12 points
Notes infra-paginales	10 points
Index	10 points
Tableaux	9- 12 points
Figures	6 – 12 points

Les caractères italiques sont utilisés pour :

- les titres de livres et de revues ;
- les œuvres d'art ;
- les mots empruntés à une langue étrangère ;
- accentuer ou mettre en évidence un mot ou une expression ;
- les sous-titres de troisième et de quatrième division.

Il faut noter que les noms propres, y compris ceux d'organismes, d'associations ne sont pas indiqués en italique.

Les caractères gras sont utilisés pour

- les titres des rubriques principales de l'ouvrage,
- les sous-titres (deuxième division),
- Dans le sommaire.

Le soulignement n'est jamais utilisé. Les guillemets («») sont réservés aux citations et les guillemets anglais (" ") à l'identification des mots et des expressions peu usités en français ou qu'on désire employer dans un sens exceptionnel. Les apostrophes (' ') sont aussi utilisées, dans les citations imbriquées, c'est-à-dire les citations qui apparaissent à l'intérieur d'une autre citation.

11.1. Titre et sous-titres

Les titres et les sous-titres ont pour fonction principale de faciliter la lecture en faisant bien comprendre les niveaux hiérarchiques du MFEMA. Ils ne font pas partie du texte. Tout titre doit être explicite.

Il est préférable de ne pas utiliser de :

- tournures négatives
- inversions ;
- guillemets ;
- parenthèses ;
- point final.

L'exception est faite pour le point d'interrogation (?) et du point

d'exclamation (!).

Les grandes divisions d'un chapitre (1, 2, 3, etc.) sont indiquées en minuscules et en caractères gras. Les sous-titres de deuxième division (1.1, 1.2, 1.3) sont indiqués en minuscules et en caractères gras. Les rubriques de troisième et quatrième division (1.1.1, 1.2.1, 1.2.1.1, etc.) sont présentées en minuscules. Pour tous ces titres et ces sous-titres de première, deuxième, troisième et quatrième division, le texte correspondant commence sous la rubrique. La cinquième division n'est pas numérotée. Elle est indiquée en minuscules et en italique, et le texte correspondant commence sur la même ligne que la rubrique qui est suivie d'un point.

11.2. Corps du texte

L'écriture doit être claire, pour que le lecteur puisse s'y retrouver facilement. Le texte doit être :

- justifié à gauche et à droite ;
- la pagination doit figurer en haut ou en bas de page ;
- alinéa : renforcement pour le début du paragraphe.

11.3. Paragraphe

Le paragraphe est l'unité de construction logique du MFEMA. Trop souvent le saut à la ligne ne correspond à rien. Chaque idée est à étudier de la manière la plus sérieuse possible : présentation soignée, description précise et claire, analyse complète, accompagnement souhaitable par des illustrations ou des références bibliographiques.

Chaque paragraphe commence par un renforcement d'environ un centimètre et demi appelé alinéa. Le texte est justifié à gauche et à droite, c'est-à-dire aligné parfaitement avec chaque marge. La fonction *césure* ou *coupure de mots* peut être utilisée pour couper certains mots en fin de ligne à condition que cette coupure s'effectue selon les règles de la langue en usage. Par exemple, le mot occasion peut être coupé à chacune des syllabes (oc-ca-sion). On veillera en outre à ne jamais couper un mot devant une syllabe muette (par exemple dé-

cou-verte) et au bout de la dernière ligne d'une page.

Dans un MFEMA, il ne convient pas de laisser une ligne seule au début (*veuve*) ou à la fin d'une page (*orphelin*). L'option de protection *veuve/orphelin* ou des lignes solidaires permet de récupérer cette ligne et de la situer sur la même page que le paragraphe correspondant. Dans le même esprit, la protection des paragraphes solidaires évite qu'un titre ou un sous-titre soit laissé à la fin d'une page alors que le texte débute sur la page suivante.

11.4. Citations et emprunts

Une citation est un court texte ou quelques mots empruntés textuellement à d'autres auteurs. La citation apporte une preuve ou un argument d'autorité à l'appui des idées et des propos avancés dans le MFEMA. Les citations sont à présenter d'une manière rigoureuse :

- nom en majuscule,
- initiale du prénom,
- année de publication du document suivie de la mention a, b, c, (si l'auteur a publié plusieurs documents dans la même année, et pour le bon repérage en bibliographie).
- Mettre ces citations entre crochets.

Dans la mesure où l'auteur n'a pas fait l'objet d'une mention suivie de l'année d'édition entre parenthèses, toute citation est suivie immédiatement, entre parenthèses, de la référence à son auteur (nom, année d'édition du texte cité, page de la citation). Cette référence renvoie à la rubrique « Références bibliographiques » où l'on trouve la notice bibliographique complète de l'ouvrage cité. Une citation peut être fusionnée ou non fusionnée au texte, comme le montrent les exemples qui suivent.

11.4.1. Citation fusionnée au texte

Voici l'exemple d'une citation fusionnée au texte : "Dans la société gôșturienne le beau et le précieux furent exposés à l'envie destructrice. Cela explique l'aspect introverti de l'ornementation" (Djeradi, 2021, p.54).

11.4.2. Citation non fusionnée au texte

Voici l'exemple d'une citation non fusionnée au texte :

Une recherche suppose un réel énigmatique et une réflexion sur ce réel de sorte qu'une simple accumulation de faits d'observation ne constitue pas une recherche : « Ce n'est pas plus de faits qu'il nous faut, c'est plus de pensée » (Todorov, 1994, p. 186).

11.4.3. Citation longue

Les citations d'un maximum de trois lignes sont placées entre guillemets (« ») dans le texte, alors que les citations de plus de trois lignes sont placées en retrait, à droite et à gauche, avec un renforcement d'un centimètre et demi. Ces longues citations sont saisies à simple interligne et sans guillemets. Le caractère utilisé est le même que celui du texte principal. En voici un exemple

Bû-smrûn est enterré en ces lieux. Pendant son errance, il dû s'arrêter à Wād Saffāh. Son séjour se prolongea parce qu'il fut le médiateur pour réconcilier deux tribus rivales qui se disputaient les frontières et l'eau. Sa médiation réussie, les belligérants, baptisèrent Wād Saffāh au nom de Boussemgoun en guise de reconnaissance et de vénération"
(Hadj Moulay Tayeb, 2002).

11.4.4. Citation hachée

Si on ne désire pas reproduire une citation au complet, on utilise deux crochets et trois points [...] lorsqu'on coupe un mot ou plus d'une phrase.

Voici un exemple de citation hachée :

"Devant le cimetière, on prie, indifféremment, pour tous les morts [...] les traits figés, freinant ses gestes et observe un silence [...].Le vendredi, le cimetière devient un lieu public ouvert à tout venant, est un centre de la vie collective" (Djeradi, 2021, p.220).

11.4.5. Citation dans la langue d'origine

Si on désire présenter une citation dans la langue d'origine d'un auteur

étranger, la traduction française de cette citation est donnée immédiatement dans une note infrapaginale.

11.4.6. Citation emprunt d'idée

Si on préfère emprunter l'idée d'un auteur, on doit en donner immédiatement la référence, entre parenthèses, comme dans l'exemple suivant.

Voici l'exemple d'un emprunt : Djeradi (2021) définit les cinq éléments immatériels de fondation d'un Ksar, dans le Sud Ouest algérien.

Toute citation est reproduite parfaitement, avec ses fautes d'orthographe ou ses mots incorrects. Dans ce cas, on indique son désaccord en ajoutant, entre parenthèses et en italique, l'adverbe latin (*sic*), qui signifie *ainsi*.

11.5. Abréviations

Tout en maintenant le principe qu'il est préférable d'éviter l'usage d'abréviations, certaines contraintes d'espace, particulièrement dans les tableaux et les références bibliographiques, peuvent obliger à y recourir. Lorsqu'on désire abrégé un mot ou un groupe de mots, l'usage veut qu'on écrive ces mots en entier la première fois qu'ils apparaissent dans le texte et qu'on introduise immédiatement après, entre parenthèses – ou entre crochets, si l'extrait qu'il contient est déjà entre parenthèses –, leur abréviation, leur sigle ou leur acronyme.

L'abréviation des mots, comme l'utilisation des sigles et des acronymes, ne se fait pas au hasard. On doit respecter les règles énoncées dans les ouvrages spécialisés. Rappelons qu'on abrège un mot, ou un groupe de mots, soit en conservant seulement la première lettre, soit en retranchant certaines lettres finales, soit par suppression des lettres intérieures (p. ex. : *R. arch.* pour *Revue archéologique*, p. pour page). On ajoute un point abrégatif à la fin des mots qu'on a abrégés, sauf si la dernière lettre de l'abréviation est celle du mot entier.

Les mots abrégés ne prennent pas la marque du pluriel, à part quelques exceptions telles Mmes, Drs. Le trait d'union existant dans un mot ou dans une série de mots subsiste dans leur abréviation (p. ex. : c.-à-d. pour c'est-à-dire). On

utilise l'abréviation française de préférence à l'abréviation latine (p. ex. : c.-à-d. plutôt que i.e., c. pour contre plutôt que vs). Un mot abrégé est coupé avant une voyelle et non avant une consonne (p. ex. : chap. et non cha. pour chapitre, av. et non ave. pour avenue). On ne coupe jamais, en bout de ligne, une abréviation, un sigle ou un acronyme.

11.6. Notes

Les notes servent à clarifier (compléter, confirmer, commenter) un aspect du texte en ajoutant une explication ou une précision à ce qu'on vient d'écrire. Les notes sont utiles, mais non essentielles, à la compréhension du texte lui-même. Elles sont donc facultatives et il ne faut pas en abuser. Dans le texte, les notes sont signalées par un appel de note², en chiffres arabes, placés en exposant, sans parenthèses et sans espace après le mot concerné par la note.

L'appel de note est placé à la fin de la phrase, avant le signe de ponctuation, si la note porte sur toute la phrase. Si on doit ajouter une note à la suite d'une citation, l'appel de note se place après la ponctuation et les guillemets fermants (dans le cas d'une citation entre guillemets). L'appel de note se place toutefois après la ponctuation dans le cas d'une citation hors texte. Notez toutefois que l'appel de note se place après le point (abréviatif) d'une abréviation. Les notes sont placées en bas de page. Le texte des notes est saisi à simple interligne et à 10 points.

Chapitre XII. Illustration (documents d'accompagnement)

Les illustrations sont importantes dans le MFEMA. Il faut veiller au contraste des photographies, permettant une lisibilité des informations présentées. Les cartes et schémas doivent être finis, encadrés, légendés, avec beaucoup de précision. Ils doivent être présentés (appel dans le texte) dans le MFEMA.

On utilise les tableaux ou les figures (graphiques, illustrations, schémas, photographies, etc.) pour simplifier la présentation de certaines informations ou pour donner du poids à une argumentation. Les principales règles de

présentation des tableaux et des figures sont énumérées ci-dessous.

12.1. Figures

Les mots, à l'intérieur de la figure, les mots sont saisis (et non manuscrits) en ligne droite. La légende qui décrit et explique la figure est placée immédiatement sous la figure. Elle est saisie, tout au long de la figure, en minuscules et à simple interligne. Lorsqu'elle occupe moins d'une ligne, elle est centrée. Sinon, elle est alignée à la marge de gauche et justifiée à droite.

Pour illustrer les figures, on doit

- utiliser une numération continue pour l'ensemble du MFEMA ;
- centrer et placer, en bas de la figure le mot « Figure », son numéro et son titre. Le titre est saisi à simple interligne, en minuscules et avec une majuscule initiale ;
- indiquer, en Times 10 points, immédiatement en-dessous de la figure, la source de l'information ;
- mentionner dans le texte, immédiatement avant son insertion, la présence d'une figure ;
- placer les figures dans les annexes lorsqu'ils occupent plus d'une page dans le corps du texte.

12.2. Tableaux

Seuls les tableaux présentant des données compilées et analysées sont placés dans le corps du texte. Sinon, ils sont placés dans les annexes. Les données sont présentées selon le système international d'unités à moins qu'elles ne soient recopiées textuellement d'un tableau où elles ne l'étaient pas. Ils sont encadrés et on laisse suffisamment d'espace entre les rangées et les colonnes pour que les données soient lisibles. Les rangées sont séparées par une interligne ou par une ligne (discrète). Dans les colonnes, les chiffres sont alignés sur la virgule des décimales ou sur les chiffres des unités. Lorsqu'un texte assez long est inséré dans les rangées et les colonnes, on utilise des abréviations. Lorsque celles-ci peuvent être difficiles à comprendre, leur signification est donnée

immédiatement au bas du tableau. Un appel de note, qui peut être un astérisque, est placé aux endroits appropriés. Si, exceptionnellement, le tableau est présenté horizontalement, son titre est situé du côté gauche de la page.

Pour illustrer les tableaux, on doit

- utiliser une numération continue pour l'ensemble du MFEMA;
- centrer et placer, en haut du tableau le mot «Tableau » son numéro et son titre. Le titre est saisi à simple interligne, en minuscules et avec une majuscule initiale;
- indiquer, en Times 10 points, immédiatement en-dessous du tableau, la source de l'information s'il y a lieu. Cette information est complète ou la même que celle trouvée dans les références bibliographiques;
- mentionner dans le texte, immédiatement avant son insertion, la présence d'un tableau;
- placer les tableaux dans les annexes lorsqu'ils occupent plus d'une page dans le corps du texte.

Mots de la fin : des pistes didactiques

Écrire un MFEMA c'est donc être confronté à la fois à des pratiques rédactionnelles et évaluatives complexes, ambivalentes, et en même temps à des représentations graphiques du projet architectural, dont la qualité syntaxique et syntagmatique du MFEMA en dépend.

La connaissance des procédés d'écriture et des stratégies discursives facilite l'aboutissement à un projet de fin d'étude. Mais on se demande si nos consignes rédactionnelles n'ont pas, elles aussi, à évoluer. Il s'agirait de mettre l'accent sur les intentions scripturales, sur les compétences liées à l'activité d'écriture plus que sur le seul produit fini.

Ce procédé itératif entre projet graphique et tâches scripturales permettrait à la fois d'éviter des interprétations et des conclusions trop formelles qui enferment l'écrivain dans des normes et des représentations scripturales hétérogènes. À partir de ce cadrage, des pistes didactiques apparaîtraient plus clairement autour d'objectifs tels que :

- écrire pour s'interroger ;
- écrire pour comprendre ;
- écrire pour décrire ;
- écrire pour interpréter ;
- écrire pour vulgariser.

L'idéal est de chercher à dépasser les cadres formels et représentatifs, pour que l'AMA soit un "maitre d'œuvre". Pour lui permettre de continuer à se reconnaître dans son écrit, par-delà son achèvement. Pour cela, il est indispensable de clarifier nos modes d'accompagnement, à réfléchir aux critères d'évaluation. De tenir compte de cet "entre-deux", dans lequel tout écrit scientifique et notamment le MFEMA s'inscrit à la fois, dans le théorique et l'opérateur, la norme et l'innovation.

Bibliographie

- Albalat, A.** (1992). *L'art d'écrire enseigné en 20 leçons*. Paris: Armand Colin.
- American Psychological Association.** (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5^e éd). Washington, DC : APA (1^{re} éd. 1952).
- Angers, M.** (1996). *Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines*. Montréal : Les Éditions CEC.
- Assogbadjo, A.E. Aïhou, K. Youssao, I.A.K. Fovet-Rabot, C. Mensah, G.A.** (2011). *L'écriture scientifique au Bénin Guide contextualisé de formation*. Institut National des Recherches Agricoles du Bénin. [PDF]
<http://www.slire.net/download/816/guide-écriture-sci-bénin-20111128.pdf>
- Beaud, M.** (1988). *L'art de la thèse. Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire*. Paris : La Découverte.
- Bray, L. Hofmann, Y.** (2000). *Le travail de fin d'études : une approche méthodologique du mémoire*. Paris : Masson.
- B.S.Po.G.** (2016). *Rédiger et mettre en forme son mémoire*. [PDF]
<https://www.sciencespo-grenoble.fr/wp-content/uploads/2016/11/Rediger-et-mettre-en-forme-son-memoire.pdf>
- Boutillier, S. Goguel D'allondans, A. Uzunidis, D.** (2009). *Méthodologie de la thèse et du mémoire*. Levallois-Perret : Studyrama.
- Camus, B.** (1989). *Rapports de stages et mémoires*. Paris : Les Editions d'Organisation.
- Coulibaly, M.** (2017). *Normes de l'APA et autres conseils pour la rédaction scientifique en psychologie*. Niamey, Niger : Université Abdou Moumouni de Niamey, ÉNS.
- De La Chevrotière, F. Dugas, M. È.** (2013). *Guide méthodologique, Présentation d'un travail oral ou écrit*. Cégep-Université. [En ligne]
<http://bibliotheque.uqat.ca/RadFiles/Documents/guidemethod.pdf>

- Djeradi, M.A.** (2017). Décrire son projet. [En ligne]
<https://fr.slideshare.net/houda17/dcrire-un-projet>
- Djeradi, M.A.** (2021). *Polycopié Initiation à la recherche*. [PDF],
https://www.researchgate.net/publication/355859850_polycopie_initiation_a_la_recherche
- Dubois, J.M.** (2005). *La rédaction scientifique : mémoires et thèses, formes régulière et par articles*. Issy-les-Moulineaux : ESTEM.
- Eastes, R.E.** (2013). Processus d'apprentissage, savoirs complexes et traitement de l'information : un modèle théorique à l'usage des praticiens, entre sciences cognitives, didactique et philosophie des sciences. *Hal archives-ouvertes* [PDF]
<https://tel.archives-ouvertes.fr/tel-00904561/document>
- Fragnière, J.P.** (1986), *Comment réussir un mémoire*. Paris : Dunod.
- Fragnière, J.P.** (2009), *Comment réussir un mémoire*. Paris : Dunod.
- Fondanèche, D.** (2006). *Rédiger un mémoire professionnel, de master ou une thèse*. Paris : Vuibert.
- Frier, C.** (2016). *Sur le chemin du texte*. Toulouse : PUM.
- Gélinas, J. Albanese, N.** (2008). *Guide de rédaction et de présentation d'un travail universitaire*. Université du Québec à Chicoutimi : PUQ.
- Greuter, Myriam. Leroy-Terquem, É.** (2012). *Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage*. Paris : L'Étudiant.
- Hamel, M.** (2015). *Documents de méthodologie, de règles grammaticales et orthographiques*. Paris : Gallimard.
- Herlich, C.** (2002). *Réussir sa thèse en sciences sociales*. Paris : Nathan.
- Howard, B.** (2002). *Les ficelles du métier. Comment conduire sa recherche en sciences sociales*. Paris : La découverte.
- Kleemann-Rochas, C. Graziella, F. Mercedes, F. Mireille, M.** (2003). *Comment rédiger un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours ? Manuel de rédaction avec modules d'apprentissage des techniques d'écriture en français*. [PDF] <https://www.unioviado.es/ecriture/redigera.pdf>

- Lauters, G.** (2013). *AERIS (Aide aux étudiants pour la recherche d'information scientifique) : Site de recherche de références bibliographiques d'articles, de périodiques.* [En ligne] : <http://aeris.11vm-serv.net/outils/ref.html>
- Lelièvre, A.** (2014). Définition d'un cadre conceptuel et méthodologique pour concevoir un système à flexibilité souhaitée. *Hal archives-ouverts* [PDF] <https://tel.archives-ouvertes.fr/tel-00711472>
- Lenoir, Y. Dessaint, M.P. Tardif, M.** (2009). Guide de présentation des documents écrits pour les travaux, essais, mémoires et thèses. [En ligne] : https://www.usherbrooke.ca/fasap/fileadmin/sites/fasap/Etudiants/Documents/Guides_et_normes/GuidePresentation_complet.pdf
- Lichtfouse, E.** (2009). *Rédiger pour être publié. Conseils pratiques pour les scientifiques.* *Revue Agronomy for Sustainable Development.* Dijon : CNRS.
- Livian, Y.** (2015). Initiation à la méthodologie de recherche en SHS. *Hal archives-ouvertes* [PDF] <https://halshs.archives-ouvertes.fr/halshs-01102083/document>
- Long, D.** (2004). Définir une problématique de recherche. Moncton (Canada). [PDF] <https://web.umoncton.ca/umcm-longd02/TheorixDownload/probleme.pdf>
- Lubangu, E.** (2018). *Initiation à la recherche scientifique. Notes de cours destinées aux étudiants de Licence I.* Ecole supérieure de gouvernance économique et politique EcoPo. Lubumbashi (Congo).
- Maccio, C.** (2003). *Savoir écrire un livre, un rapport, un mémoire. De la pensée à l'écriture,* Lyon : Chronique sociale 4e édition.
- Melançon, B.** (2004). *Guide de la recherche documentaire.* Montréal : PUM.
- N'da, P.** (2007). *Méthodologie et guide pratique du mémoire de recherche et de la thèse de doctorat.* Paris : L'Harmattan.
- Oudart, A.C. Vespieren, M.R.** (2006). Rapport de stage et mémoire professionnel entre normes et représentations. *Lidil Lidil* [En ligne], 34 | 2006, mis en ligne le 07 avril 2008, consulté le 13 novembre 2021. [En ligne] <http://journals.openedition.org/lidil/16>

- Provost, M.A. Alain, M. Leroux, Y. Lussier, Y.** (1997). *Guide de présentation d'un rapport de recherche*. Trois-Rivières : Les Éditions SMg.
- Ramat, A.** (2002). *Le Ramat de la typographie* (6^e éd.). Montréal : Aurel Ramat (1^{re} éd. 1982).
- Rouveryran, J.C.** (1994). *Mémoires et thèses*. Paris : Maisonneuve.
- Talbot, L. Arrieu-Mutel, A.** (2012). Décrire, comprendre et expliquer les pratiques d'enseignement d'un professeur de lycée. *Éducation et didactique*, 6-3. [En ligne]. <http://journals.openedition.org/educationdidactique>
- Velmuradova, M.** (2004). Epistémologies et méthodologies de la recherche en Sciences de gestion. *Hal-Archives ouvertes*. [PDF] <https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-01582285>
- Villalba, B. Makki, S. Benchendikh, S.** (2018). Préparer et rédiger un rapport d'expertise. Université Sciences PO Lille (France). [PDF] https://www.sciencespo-lille.eu/sites/default/files/Etudier/ma_scolarite_par_annee/guide_preparer_et_rediger_un_rapport_dexpertise.pdf
- Zaccai, E.** (2012). Les scientifiques et les fonctions d'intellectuel. *Belgeo* (1-2). [En ligne] <http://journals.openedition.org/belgeo/6029>
- Zempleni, A.** (2012). *Initiation : Dictionnaire de l'ethnologie et de l'anthropologie*. Paris : PUF.

Les annexes

Annexes A. Page de couverture recto



Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique

Université Abdelhamid Ibn Badis de Mostaganem

Faculté des sciences et de la technologie

Département de Génie-Civil et d'Architecture

Domaine : Architecture, urbanisme et métiers de la ville

N° d'ordre : M...../ARCH/Année

MEMOIRE DE FIN D'ETUDE DE MASTER ACADEMIQUE

Filière : Architecture

Spécialité : Architecture

Thème

Intitulé

Présenté par : Nom et prénom de l'apprenant

SOUTENU PUBLIQUEMENT le jour/Mois/Année

DEVANT LE JURY COMPOSE DE

Membres de Jury	Grade	Qualité	Domiciliation Université
		Président	
		Encadrant	
		Examinateur (1)	
		Examinateur (2)	

Année universitaire : 2017/2018

Annexes B. Fiche de la matière IRMA

Palier	Semestre	Unité	Coefficient	Crédit	Cours	TD
M1	2	UEM	2	2	1H30	
Intitulé de la matière					Atelier	TP
INITIATION A LA REDACTION D'UN MEMOIRE EN ARCHITECTURE						

[retour](#)

INTITULE : INITIATION A LA REDACTION D'UN MEMOIRE EN ARCHITECTURE

UNITE D'ENSEIGNEMENT : UEM2 -- SEMESTRE 2

NOMBRE DE CREDITS : 2 **COEFFICIENT :** 2

VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE TOTAL : 1H30

COURS (NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE) : 1H30

TRAVAUX DIRIGES (NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE) : 00

TRAVAUX PRATIQUES (NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE) : 00

PREREQUIS :

Initiation à la recherche.

OBJECTIF GENERAL DE LA MATIERE D'ENSEIGNEMENT :

Maîtrise des outils méthodologiques pour la préparation et la rédaction d'un mémoire dans une perspective de recherche

Développement des capacités de recherche, d'argumentation ou de débat, de synthèse et de rédaction (problématisation, contextualisation...)

Initiation à l'élaboration du cadre conceptuel et théorique d'un projet.

OBJECTIFS SPECIFIQUE (D'APPRENTISSAGE):

Acquisition des bases essentielles pour asseoir un cadre théorique.

Assimilation des savoirs nécessaires à l'élaboration de la rédaction d'un mémoire.

CONTENU DE LA MATIERE D'ENSEIGNEMENT

Chapitre 1: notions et repères

Qu'est-ce qu'un mémoire de recherche

Structure générale du mémoire

Chapitre2: Phasage d'élaboration

Choix du sujet et titre

État de la question et bibliographie

Problématique et hypothèses

Méthodes d'investigation

Plan du développement (sommaire)

Résultats, analyse, interprétation et débat

Conclusion, introduction et résumé

Chapitre 3 : Recommandations de mise en forme

Organisation globale, mise en page, illustrations et graphiques, bibliographie, table des matières, annexes, page de garde.

MODE D'EVALUATION

Nature du contrôle	Pondération en %
Examen	00 %
Travaux dirigés	100 %
Total	100%

Annexe C. Critères d'appréciation d'un M.F.E.M.A

Voici quelques éléments permettant d'apprécier un M.F.E.M.A, d'une part, sa qualité et d'autre part, ses faiblesses et ses insuffisances. L'AMA devra en prendre compte tout au long de la préparation de son MFEMA

Dans la forme et les normes

- La couverture ;
- Les éléments para textuels (dédicace, remerciements, avant-propos) ;
- La mise en page, les paragraphes, les références bibliographiques ;
- Forme, langue et style (maîtrise de la langue d'usage), correction de l'orthographe, de la ponctuation, aisance et clarté dans les expressions de la pensée, précision des termes) ;
- Assurer la transition d'un chapitre à l'autre.

Dans le fond

- Idées, connaissances et originalité du MFEMA ;
- Principaux éléments constitutifs de l'introduction ;
- Formulation de la problématique ;
- Logique, Cohérence du plan,
- Justesse des propos et profondeur des analyses ;
- Pertinence des idées, argumentation,
- Pertinence des exemples et des références bibliographiques ;
- Pertinence des documents d'accompagnement (dessins, schémas, tableaux, courbes, graphiques, photos, etc) ;
- Résultats obtenus ;
- Conclusion : originalité et intérêt de l'étude

Annexes D. Rappel de quelques règles typographiques

- **Présentation** : le texte doit être en Times new roman, taille 12, interligne 1,5.
Eventuellement utiliser la police Arial (taille 11) ou Garamond (taille 13) ;
- Le texte doit être **justifié**, c'est-à-dire parfaitement aligné à gauche et à droite ;
- Un paragraphe commence par un alinéa (entre 1 et 1,5 cm) ;
- Les notes de bas de page sont d'une taille de Times 10 ;
- Les pages doivent être **numérotées**. Et le numéro de page doit être reporté dans le sommaire ;
- La mise en page : Dans Word Marges droite, gauche, haut et bas 2,5. reliure 1.

Annexes E. Test

Il est demandé aux apprenants M1 architecture de s'approcher de la bibliothèque du département, et ce pour :

1. Choisissez un mémoire de fin d'étude pour l'obtention du diplôme de Master en Architecture (système LMD).
2. Choisissez une pièce écrite du projet de fin d'étude pour l'obtention du diplôme d'architecte (système classique)
3. par une approche axiologique, établissez une démarche scientifique d'analyse : Descriptive, inductive et déductive.
4. Que constatez-vous ?
5. Faites une conclusion pertinente.
6. Quel document écrits vous venez de concevoir ?

L'évaluation du Test porte sur deux critères

1. Le Fond

- a. la connaissance théorique
- b. la maîtrise de la méthodologie
- c. la rigueur dans l'analyse
- d. la cohérence dans l'argumentation
- e. la qualité de la conclusion

2. La forme

- a. La clarté du texte
- b. la présentation matérielle du texte
- c. l'organisation du document fourni
- d. la qualité de la rédaction (orthographe, grammaire, syntaxe)

Annexe F. Table des matières détaillée

Page du titre	Erreur ! Signet non défini.
Liste des figures	v
Liste des tableaux	vi
Liste des abréviations	vii
Remerciements	viii
Introduction	1
Première partie : Terminologie et structure du MFEMA	5
Chapitre I. Terminologie	5
1.1. Initiation	5
1.2. Rédaction.....	5
1.3. MFEMA	6
Chapitre II. Structure du MFEMA	7
2.1. Structure formelle	7
2.2. Structure Syntagmatique du MFEMA	8
Deuxième partie. Éléments constitutif du MFEMA	10
Chapitre III. Couverture pages liminaires	11
3.1. Couverture	11
3.2. Pages liminaires	11
3.2.1. Les pages de garde	11
3.2.2. La page du titre	12
3.2.3. Le sommaire	12
3.2.4. Le résumé.....	13
3.2.5. La table des matières.....	14
3.2.6. La liste des tableaux et la liste des figures	14
3.3.7. La liste des abréviations, des sigles et des acronymes.....	14
3.3.8. Remerciement	15
Chapitre IV. Le corps du MFEMA	15
4.1. Avant propos	15
4.2. L'introduction.....	16
4.2.1. Contenu de l'introduction	17
4.2.2. Structuration du texte dans l'introduction	18
4.2.3. Fil conducteur de l'introduction	19
4.3. Question de départ	19

4.4. Problématique	19
4.4.1. Éléments de formation	19
4.4.2. Structure de la problématique	20
4.5. Etat de l'art	21
4.6. Cadre méthodologique	22
4.6.1. La justification du cas d'étude ou de l'échantillon choisi	22
4.6.2. Les outils de collecte de données	23
4.7. Cadre empirique (contexte d'étude)	23
4.8. Résultats	23
4.8.1. Qualité et quantité des résultats	23
4.8.2. Sélectionner le résultat majeur	24
4.9. Discussions	25
4.10. Conclusion	26
Chapitre V. Références bibliographiques	28
5.1. Des citations non citées	29
5.2. Références mal placées	29
5.3. Usage inapproprié	29
Chapitre VI. Les pages d'appoint	30
6.1. Les annexes	31
6.2. Le glossaires	31
6.3. Les index	31
6.4. Page de garde	31
6.5. Couverture verso	32
Troisième partie. Rédaction du MFEMA et ses moments	33
Chapitre VII. Défauts de rédaction	33
7.1. Défauts de fond et de forme	34
7.2. Défauts d'éducation, de vulgarisation et de communicabilité	35
7.2.1. Défauts d'éducation	35
7.2.1.1. Audience	35
7.2.1.2. Emploi et carrière	36
7.2.1.3. Absence de miroir	37
7.2.1.4. Relecture externe	37
7.2.2. Défauts de vulgarisation	37
7.2.3. Communicabilité du MFEMA de fin d'études	38

7.2.3.1. Impact d'Internet et de l'informatique.....	38
7.2.3.2. Bibliographie	39
7.2.3.3. Impact d'Internet sur le titre et le résumé	39
7.2.3.4. Impact de l'informatique sur la rédaction.....	40
Chapitre IIX. Organisation et préparation du MFEMA	41
8.1. Organisation du plan en parties	41
8.2. Organisation du plan en chapitres et sous-chapitres	41
8.3. Les documents d'accompagnement	42
8.4. Comment utiliser les sources ?.....	42
8.4.1. Comment citer les sources ?	42
8.4.2. Le recueil bibliographique	44
8.4.3. Présentation du recueil bibliographique	44
Chapitre IX Moments de rédaction	47
9.1. Premier moment : Avant l'expérience	48
9.2. Deuxième moment : Pendant l'expérience.....	48
9.3. Troisième moment : Après l'expérience	48
9.4. Micro-MFEMA	49
Quatrième partie. Présentation du MFEMA.....	51
Chapitre X. Mise en page.....	51
10.1. Format.....	51
10.2. Marges	51
10.3. Pagination	52
10.4. Interlignes	52
Chapitre XI. Typographie et présentation.	52
11.1. Titre et sous-titres.....	53
11.2. Corps du texte	54
11.3. Paragraphe	54
11.4. Citations et emprunts	55
11.4.1. Citation fusionnée au texte	55
11.4.2. Citation non fusionnée au texte	56
11.4.3. Citation longue.....	56
11.4.4. Citation hachée	56
11.4.5. Citation dans la langue d'origine	56
11.4.6. Citation emprunt d'idée	57

11.5. Abréviations.....	57
11.6. Notes.....	58
Chapitre XII. Illustration (documents d'accompagnement)	58
12.1. Figures	59
12.2. Tableaux	59
Mots de la fin : des pistes didactiques.....	61
Bibliographie	62
Les annexes.....	I
Annexes A. Page de couverture recto	I
Annexes B. Fiche de la matière IRMA	II
Annexe C. Critères d'appréciation d'un M.F.E.M.A	III
Annexes D. Rappel de quelques règles typographiques	IV
Annexes E. Test	V
Annexe F. Table des matières détaillée	VI

Dr. DJERADI Mustapha Ameer
Enseignant chercheur département
d'architecture.

Université Abdelhamid Ibn Badis Mostaganem

Après avoir travaillé dans des bureaux d'études d'architecture et été fonctionnaire au sein de la direction de l'urbanisme de la wilaya d'Oran.

Mustapha Ameer Djeradi rejoignit l'université en 1994, comme assistant, et en 2002 Maître Assistant à l'université Mohamed Boudiaf USTOran (2002-2005), Centre universitaire de Béchar (2005-2008) et enfin université Abdelhamid Ibn Badis (2008 - à nos jours). En juillet 2021, il soutint son doctorat Es Sciences en architecture à l'université des sciences et de la technologie Mohamed Boudiaf U.S.T.O (Algérie).



Il enseigne la matière "initiation à la rédaction d'un mémoire en architecture" depuis l'harmonisation de la formation Master en architecture, en 2018. C'est dans le dédale de méthodologie, de consignes et de conseils pour rédiger un mémoire de fin de cycle Master en architecture, que l'auteur a conçu ce polycopié pour les apprenants. En l'élaborant, il ne vise pas l'originalité. Il s'inspire des nécessités pédagogiques et didactiques.

