



**INSTITUT BRITANNIQUE  
DE MANAGEMENT ET DE TECHNOLOGIE**

**GUIDE DE REDACTION  
MEMOIRE BACHELOR**

## **TABLE DES MATIERES**

<b>INTRODUCTION</b> .....	3
<b>LES OBJECTIFS DU GUIDE</b> .....	4
<b>LE MEMOIRE DE FIN D'ETUDE</b> .....	5
<b>A.1 Le plan</b> .....	7
<b>A.2 Les composantes</b> .....	7
<b>A.2.1</b> Partie introductive .....	7
<b>A.2.4</b> L'annexe .....	10
Le mémoire de fin d'étude doit respecter certaines normes dans sa forme.....	11
<b>B.1 Le volume du document</b> .....	11
<b>B.2 Style d'écriture</b> .....	11
<i>Exemple :</i> .....	12
<b>B.3 Règle d'écriture</b> .....	13
<b>B.4 Présentation</b> .....	13
<b>OBJECTIFS</b> .....	16
<b>STRUCTURATION</b> .....	16
<b>RECOMMANDATIONS</b> .....	17
<b>CONCLUSION</b> .....	17
<b>INFORMATIONS IMPORTANTES</b> .....	18

# INTRODUCTION

Le système pédagogique adopté par l'Institut Britannique de Management et de Technologie (IBM-T) pour la formation en Bachelor (BAC+3), indique la rédaction et la soutenance d'un mémoire résultant du travail de recherche effectué et présenté par l'étudiant en fin d'année d'étude.

L'étudiant conçoit ce document et le soutient devant un jury.

Un mémoire de fin d'étude doit revêtir un caractère scientifique en ce sens qu'il doit reposer sur des fondements théoriques et pratiques et sur une méthodologie rigoureuse.

Rédiger un mémoire, c'est produire un document scientifique d'une part et d'autre part se préparer à un acte de langage : il s'agit de produire un effet favorable sur un jury.

Le jury a une attente : il s'agit de constater en le candidat une capacité de produire des connaissances selon la méthode scientifique.

La direction de l'Institut accompagne ses candidats dans la réalisation et la finalisation de ce mémoire qui constitue la dernière étape de formation en Bachelor.

## **LES OBJECTIFS DU GUIDE**

Le guide de rédaction de mémoire de fin d'étude est une orientation apportée aux étudiants dans l'accomplissement de cette tâche (rédiger le mémoire).

Le candidat retrouvera dans ce guide les normes et quelques conseils de rédaction et de présentation.

Ce guide doit constituer pour l'étudiant une orientation et non une barrière dans son travail.

Il constitue également la grande partie du support d'évaluation des membres du jury.

# LE MEMOIRE DE FIN D'ETUDE

## PARTIE I - REDACTION

### I- LE PLANNING DE TRAVAIL

#### 1. Choix géographique de l'Etude

L'étudiant, candidat au Bachelor à l'Institut Britannique de Management et de Technologie (IBM-T) est amené au cours d'une période de douze semaines au moins à effectuer un stage au sein d'une entreprise. L'entreprise peut être en Côte d'Ivoire ou à l'extérieur du pays.

#### 2. Choix du thème de recherche

Le choix du sujet est une étape fondamentale du travail de mémoire.

Le thème de recherche est choisi concomitamment par l'étudiant et son tuteur de stage (maître de stage) au sein de l'entreprise. Ce thème doit être validé par la Direction de l'Institut avant tout début des travaux.

Sa détermination résulte de plusieurs choses :

- Observations
- Lectures antérieures,
- Discussion avec le milieu professionnel (salarié, clients ou responsable en son lieu de stage)
- Discussion avec les enseignants.

Après le choix du sujet il faut se demander si :

- Ce sujet fait ressortir un besoin,
- La documentation suffisante existe
- Les méthodes de recherches requises sont-elles adaptées à mes capacités (il faut maîtriser la méthode de recherche adoptée)
- Ce sujet peut-il être traité dans un délai raisonnable ?
- Quels sont les résultats espérés ?
- Quels sont les moyens humains ?

### **3. Ressortir la problématique**

Il est essentiel de ne pas se précipiter sur un thème jugé intéressant avant d'en avoir évalué les possibilités de réalisation et avant de l'avoir localisé dans une problématique générale. Il convient pour cela de se documenter, de demander conseil à des personnes compétentes.

Une fois le sujet choisi, il faut être capable de le préciser en formulant une question centrale unique résumant toute la problématique du travail.

### **4. Moyens Humains**

Un directeur de mémoire est affecté à l'étudiant selon le thème de recherche choisi. Cette décision est prise par l'Institut ou par l'étudiant avec l'accord de l'Institut.

### **5. La Revue de littérature (Documentation)**

Il ne faut pas rassembler un trop grand nombre d'informations avec le risque de ne plus pouvoir maîtriser la masse documentaire.

Recenser les documents en relation directe avec le thème traité.

Lire correctement la bibliographie sélectionnée et répertorier les informations nécessaires à la rédaction de notre mémoire en veillant à identifier le paragraphe (et /ou la ligne), la page et le chapitre (référence de l'information collectée).

La source littéraire ou documentaire peut ainsi être constituée de livres, d'article, de commentaires, de sites web, d'anciens mémoires.

Ne pas hésiter à se faire conseiller sur les recherches par le directeur de mémoire, celui-ci pouvant déjà posséder de nombreux articles ou livres utiles.

## II- LES CONVENTIONS DE REDACTION

### A. CONVENTIONS DE FOND

#### A.1 Le plan

A partir de la question problématique du thème choisi, le candidat va élaborer un plan qui constituera le squelette du mémoire. Cette étape indispensable, facilite la rédaction. Elle permet de s'assurer des différents points à aborder et permet un contrôle de la logique et la cohérence des idées.

Un plan dépend du thème abordé. Il est amené à être révisé.

Le plan constitue un guide de rédaction et non un frein.

Un plan est généralement composé de deux ou trois parties. Chaque partie est subdivisée en chapitre, puis en sections. Un trop grand nombre de parties donne l'image d'une énumération.

Le plan doit être homogène.

#### A.2 Les composantes

##### A.2.1 Partie introductive

→ Page de garde

La page de garde mentionne le titre, l'auteur, l'année et le mois de soutenance, l'université, l'entreprise d'accueil et le directeur de mémoire.

→ Page de remerciement et page de dédicace

Ces pages ne sont pas obligatoires.

Si l'étudiant choisi de les insérer dans son document, chaque partie devra contenir sur une page. Les noms mentionnés devront être accompagnés du titre ou de la fonction de la personne indiquée ainsi que son apport dans la réalisation du mémoire.

→ L'introduction

L'introduction doit mentionner la question de départ et le plan du mémoire.

L'introduction est essentielle car elle représente le premier contact avec le lecteur. Elle doit l'accrocher et susciter son intérêt. Eviter de noyer le lecteur dès la première ligne avec des concepts compliqués et des généralités vagues.

L'introduction doit répondre à la question POURQUOI ?

Rédigée en une seule partie (pas de sous chapitre), elle doit guider progressivement le lecteur vers le fond du sujet c'est-à-dire débiter en termes assez généraux pour petit à petit cerner le sujet de façon plus en plus détaillé.

L'introduction comprend :

- un préambule qui amène le sujet et le replace dans le contexte général,
- la problématique de l'étude qui doit aboutir à la question centrale de la recherche,
- les objectifs poursuivis,
- le plan de rédaction

→ La revue de littérature

Constitué une revue littéraire contenue sur trois pages au maximum relatant de manière très succincte la bibliographie recensée. C'est le résultat de l'analyse et de la synthèse des différents éléments conceptuels du thème abordé. C'est une évaluation critique, une confrontation et une classification des lectures effectuées par le candidat.

Les résultats fournis par la revue de littérature peuvent être présentés dans un tableau comparatif.

## **A. 2. Partie corps du texte**

→ La table des matières

La table des matières est une présentation détaillée des différentes parties et sous parties du corps du texte. La présentation se fait dans un ordre chronologique.

### → Première partie

Chaque partie de la rédaction commence par une petite introduction et s'achève par une petite conclusion et une ouverture sur la partie suivante.

La première partie de la rédaction présente la structure au sein de laquelle l'étude a été effectuée :

- L'historique
- Les activités (produit, chiffre d'affaire, part de marché,...)
- L'organisation administrative
- Le département d'accueil

### → Deuxième partie

La deuxième partie aborde le thème traité. Cette partie expose les recherches du candidat.

### → Troisième partie

La troisième partie dépend du thème traité et la méthode de travail adoptée.

Cette troisième partie peut constituer une étude de comparaison pour ressortir ses données de conclusion.

C'est une partie destinée à discuter les implications des résultats qui viennent d'être exposés. En quoi les résultats répondent-ils à la question initiale ? Jusqu'ici limités aux faits, il est temps de placer les résultats dans une perspective plus large.

Cette troisième partie peut constituer la discussion (analyse) des résultats obtenus. La discussion doit constituer un miroir de l'introduction. L'hypothèse a-t-elle été infirmée ou confirmée ? C'est également le moment de comparer les résultats obtenus avec les données obtenues par d'autres chercheurs (dans la littérature) et expliquer les différences s'il y en a.

### **A.2.3 Partie conclusive**

La conclusion est tout aussi importante que l'introduction. Elle donne la dernière impression au lecteur du mémoire, l'image finale qui influencera le jury dans son évaluation. En aucun cas elle doit laisser une impression d'inachevé. C'est la conclusion de l'étude réalisée.

Au cas où il n'y a pas de troisième partie de rédaction (discussion), la conclusion devient un résumé des principaux résultats exposés des limites théoriques et méthodologiques.

→ Suggestions

Cette partie permet au candidat de proposer des solutions techniques et stratégiques aux différents problèmes rencontrés et face aux résultats obtenus par l'étude effectuée.

### **A.2.4 L'annexe**

Elle doit être mise au terme du document.

Une page de plan d'annexe précède les documents en annexe. Elles font l'objet d'une pagination à part et doivent être numérotées en chiffre romain en majuscule (I, II, III, IV,...).

On y place les copies du matériel utilisé dans l'expérience jugées trop volumineuses pour être insérées dans le corps du texte : questionnaire, images résultats trop détaillés. Mais il doit y avoir des informations pertinentes, ciblées et nécessaires à la compréhension du travail.

### **A.2.5 La bibliographie**

C'est la bibliographie utilisée pour effectuer l'étude.

Elle reprend tous les ouvrages et articles qui ont été cités dans le corps du texte. Elle doit être constituée de trois parties distinctes.

- les ouvrages,
- les articles,
- les sites internet.

Les références sont présentées par ordre alphabétique en fonction du nom de famille du premier auteur (et, pour un autre, par ordre chronologique des dates de parution).

### **A.2.6** Le résumé et mots clés

Le résumé est généralement rédigé à la fin du travail. Le résumé donne une vue claire et concise du travail réalisé autour du thème traité.

Le résumé peut être suivi des mots clés utilisés dans le texte.

## **B. LES CONVENTIONS DE FORME**

Le mémoire de fin d'étude doit respecter certaines normes dans sa forme.

### **B.1 Le volume du document**

Le mémoire devra compter entre 50 (cinquante) et 100 (cent) pages sans les documents en annexe.

La taille de l'annexe n'excède pas le tiers des pages de rédaction du mémoire.

**NB** : le nombre de pages de rédaction pourra excéder 100 pages avec l'accord préalable du directeur de mémoire et si le thème traité le nécessite.

### **B.2 Style d'écriture**

Le mémoire de fin d'étude est un travail de recherche qui nécessite un apport personnel. Le candidat est amené à réaliser un travail de conception et non de simples compilations de résultats et de données.

Ce travail doit permettre de faire ressortir le sens critique et l'esprit de synthèse du candidat.

Il est impératif de prendre le temps de bien expliquer les faits, les tableaux, les schémas et les données qui ne peuvent parler d'eux-mêmes.

Le but est de communiquer le travail et ses implications à toute personne qui le désire. Il doit avoir pour objectif de rédiger de façon à ce que le message soit compris par un plus grand nombre. Il faut donc :

- Etre clair,
- Etre précis,
- Etre concis,
- Eviter les longues phrases complexes,
- Eviter les formules creuses,
- Eviter les fioritures,
- Eviter les documents annexes inutiles,
- Eviter de surcharger le texte avec de longues citations.

Tout écrit doit pouvoir être expliqué par son auteur. Il faut donc éviter de reprendre des formules toutes faites prises de la bibliographie sans avoir cerné et ou compris tous les fondements.

Il faut mettre des transitions entre les différentes parties du document.

Tous les schémas et ou figures doivent être accompagnés d'une légende avec référence. Une légende suffisamment claire pour que chaque tableau/figure puisse être compréhensible sans avoir recours au texte de l'article.

Le mémoire doit être le plus impersonnel possible. Il faut donc, dans la mesure du possible, éviter le « je », le « nous » et le « on ». Il est conseillé de rechercher le véritable sujet du verbe et d'y recourir. Le travail ne peut que gagner en précision ! Cela permet de préciser la pensée et éviter de risquer de s'attribuer des idées qui ne sont pas les nôtres.

*Exemple :*

**AU LIEU D'ECRIRE :** « Nous avons constitué un échantillon de 45 personnes pour notre questionnaire »

**IL FAUT ECRIRE :** « Un échantillon de 45 personnes a été constitué pour le questionnaire »

### **B.3 Règle d'écriture**

Il faut soigner l'orthographe, la ponctuation et la mise en page. Un grand nombre de fautes de français pourrait avoir une mauvaise influence sur le jury. ***Le document peut être refusé.***

Il faut faire très attention à l'orthographe. L'utilisation d'un dictionnaire est nécessaire.

Il faut faire relire le document par plusieurs autres personnes (une ou deux), la correction sera d'autant plus objective.

### **B.4 Présentation**

Le mémoire doit impérativement être saisi à l'ordinateur, relié (éviter les spirales) et déposé en quatre exemplaires.

Les différents paragraphes doivent être justifiés et le texte suffisamment aéré pour une lecture agréable :

- papier utilisé doit être sous le format A4,
- impression au recto uniquement,
- marges de 2,5 cm sur chaque côté,
- interlignage de texte 1,5
- interligne entre paragraphe 3
- une police facilitant la lecture (times news roman, Batang, Bookman old style)
- couleur de police noire (aucun texte ou titre ne doit être de couleur)
- taille de police 12
- taille de police notée au bas de page 10

La pagination commence à partir de la page de l'introduction. Les pages de garde, présentation du sommaire, dédicaces et remerciements et la table des matières peuvent faire l'objet d'une pagination en chiffre romains en minuscules (i, ii, iii, iv, etc.).

Chaque partie doit être nommée sur une nouvelle page (partie n°, titre).

Les chapitres doivent toujours commencer dans une nouvelle page.

Pas de ligne isolée du reste du paragraphe en début ou en fin de page.

Les insertions et notes doivent être indexées et référencées au bas de page.

Tous schémas et tableaux doivent être numérotés et avoir un titre. Quand il (schéma ou tableau) est emprunté à la lecture, la source doit être indiquée juste après. L'emplacement des titres doit être choisi et homologué tout au long du document. Il faut dresser une liste de tableaux et de figures si ceux-ci sont en nombre considérable. Cette liste est introduite dans l'annexe du document.

Pour toute étude statistique, l'échantillon de la population choisie est d'au moins 30.

La bibliographie doit être présentée de manière suivante :

**Pour un livre** indiquer : Nom de(s) l'auteur(s), initial du prénom (année de parution). *Titre*, Editeur, lieu de publication.

*Exemple* : SIDIKITE, D. (1986). *Violence Technologique et développement*, STRATECA DIFFUSION, Abidjan.

**Pour un article** indiquer : Nom, initiale du prénom de l'auteur ou des auteurs (année de publication). Titre. *Revue*, n<sup>o</sup>, première page-dernière page de l'article.

*Exemple* : GBAGBO, L (2010). Haïti, notre devoir de solidarité. *FRATERNITE MATIN*, 13566, 2-3.

**Pour une contribution** dans un ouvrage, indiquer : Nom de(s) auteur(s), Initiale du prénom (année de publication). Titre de l'article. In *titre de l'ouvrage* (coordonnée par ou edited by Initiale du prénom Nom) pp première page-dernière page. Editeur, Lieu d'édition.

*Exemple* : Schmidt, R.A. (1991). Frequency augmented feedback can degrade learning: Evidence and interpretation. In *Tutorials in motor neurosciences* (edited by J. Requin and G.E Stalmach), pp59-85. Kluwer, The Netherlands.

**Pour un texte non publié** (thèse, mémoire, cours, rapport de recherche indiquer: Nom de l'auteur, initiale du prénom (année). *Titre*. Nature du document. Institution, Lieu.

*Exemple*: Kouakou G. V. (2009). *L'analyse du processus de gestion de l'assurance maladie en entreprise : cas SODECI*. Mémoire de fin de cycle Bachelor non publié. Institut Britannique de Management et de Technologie, Abidjan.

**Pour une référence sur le Site Internet**, indiquer : l'adresse complète du site et de quoi il s'agit.

## **PARTIE II- SOUTENANCE**

### **OBJECTIFS**

La soutenance du mémoire est la présentation du travail effectué par le candidat en présence d'un jury sélectionné par l'Institut. Le jury est composé d'au moins trois personnes (des professeurs et des personnes en activité).

Il s'agit pour le jury d'évaluer le candidat sur son travail mais aussi sur toutes les connaissances acquises tout au long de sa formation de Bachelor (trois années), d'évaluer son esprit d'analyse et de synthétisation, ses aptitudes intellectuelles et son attitude.

Pour le candidat, il s'agit de faire valoir ses connaissances, de s'approprier le travail rendu, de démontrer ses capacités intellectuelles et montrer sa personnalité.

### **STRUCTURATION**

Chaque membre du jury reçoit un exemplaire du mémoire avant la date de soutenance. Une première évaluation est ainsi faite sur la forme et le fond du document.

Au jour de la soutenance, l'étudiant fait une présentation orale de vingt minutes. (*Entre quinze et vingt minutes*)

Suit alors une période de critiques et de questions posées par le jury auxquelles il devra répondre. (*Trente minutes au moins*).

Ces délimitations horaires sont indiquées au candidat par la présidence du jury avant toute intervention.

Le jury se retire pour délibérer et revient en salle pour la proclamation des résultats.

Les résultats sont obtenus à partir des notes du jury et les notes de l'entreprise qui a accueilli l'étudiant pour sa période de stage.

## RECOMMANDATIONS

### → La tenue vestimentaire

La tenue exigée pour le candidat est la tenue de ville. Il faut être correctement habillé et présentable. C'est une marque de considération des membres du jury et du travail à présenter.

### → La présentation

La présentation peut se faire dans la langue anglaise et/ou française ; il est recommandé de le faire savoir avant sa présentation.

L'étudiant peut utiliser un support de présentation. Dans ce cas, il doit être clair, visible et lisible.

*Attention, un support de présentation n'est pas une deuxième copie du mémoire !*

L'étudiant doit avoir en sa possession au cours de la présentation des fiches non pas pour faire une lecture mais pour guider sa présentation.

Le candidat doit rester poli et courtois. Aucune familiarité ou légèreté ne doit transparaître tout au long de la soutenance.

### → Réponses aux questions

Il sera indiqué au candidat le mode de fonctionnement à savoir si toutes les questions sont posées en bloc et le candidat répond une à une ou alors si le candidat répond aux questions au fur et à mesure qu'elles sont posées.

Il est recommandé au candidat d'avoir un support pour prendre des notes en vue de n'oublier aucun aspect des questions posées.

## CONCLUSION

A la fin de la soutenance, le candidat ne peut se retirer qu'à l'invitation du président du jury.

Le candidat doit alors dire merci avant de se retirer.

# INFORMATIONS IMPORTANTES

## 1. Archives

Les documents rédigés et corrigés sur différents thèmes traités par des étudiants sont disponibles aux archives.

Les archives sont à la disposition des étudiants de IBM-T inscrits pour un mémoire et les enseignants désignés comme Directeur de mémoire pour un étudiant de IBM-T.

## 2. Accès archives

Pour avoir accès aux archives :

- a) Il faut être étudiant de IBM-T inscrit pour un mémoire de fin de cycle,
- b) Ou un enseignant désigné par l'Institut comme Directeur de mémoire et dont l'étudiant n'a pas encore soutenu,
- c) Envoyer un email de demande de mise à disposition à la Chargée de l'Administration
- d) Remplir le cahier de mise à disposition lors de l'enlèvement
- e) Remplir le cahier retour lors du dépôt du document.