



UNIVERSITÉ MOHAMED KHIDER – BISKRA
Faculté des Sciences et de la Technologie
Département d'Architecture

Mémoire de fin d'étude se préparer à la rédaction

Master 2 : Architecture

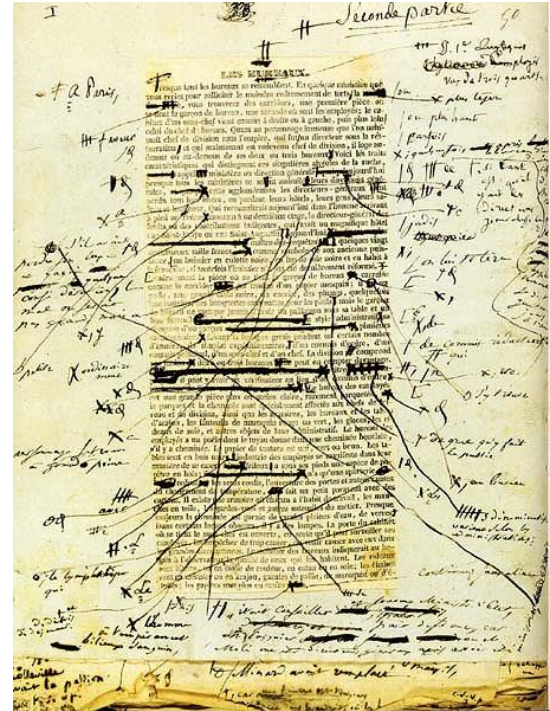
Groupe d'atelier n°: 03

Enseignants : NECIRA Hakima/ MEDOUKI Mostefa

écrire

Il y a plusieurs types d'écritures qui correspondent aussi aux différentes étapes de la rédaction de mémoire :

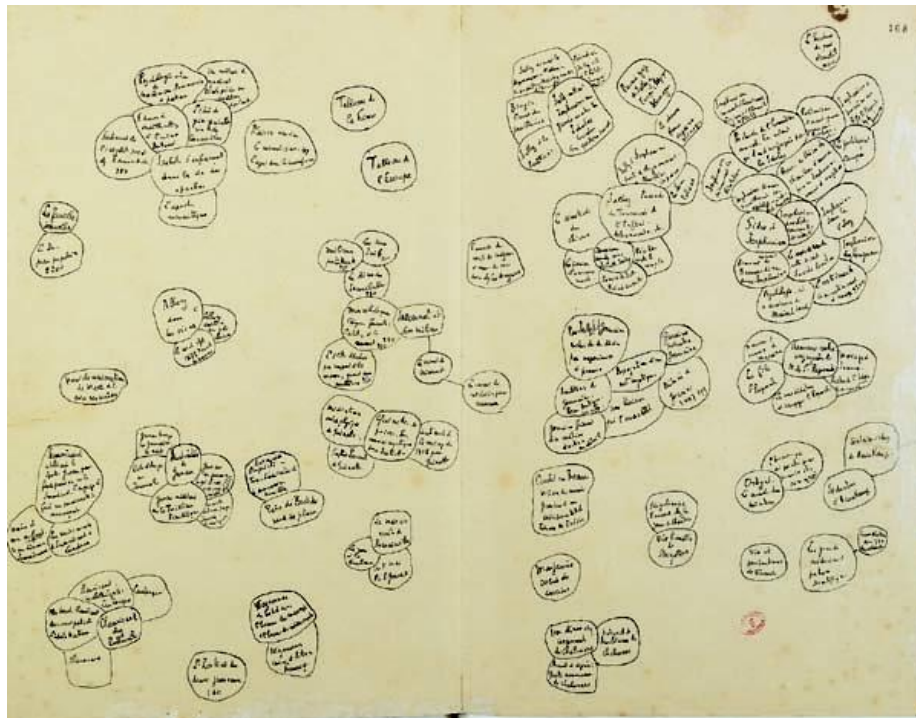
- Prise de notes
- Plan
- Diagrammes d'analyse et de synthèse
- Rédiger
- Relire
- Respect des codes
- Sources



Prise de notes

Les notes doivent être bien repérées c'est à dire mettre toujours en tête de la feuille papier – ou du fichier informatique : L'OBJET + le titre + référence + le lieu & la date


De plus, elles peuvent prendre des formes graphiques qui permettent à votre pensée de synthétiser, de relier, de regrouper. (Conserver toutes les notes.) Par ailleurs, vous pouvez imprimer vos notes et rajouter des notes manuscrites.





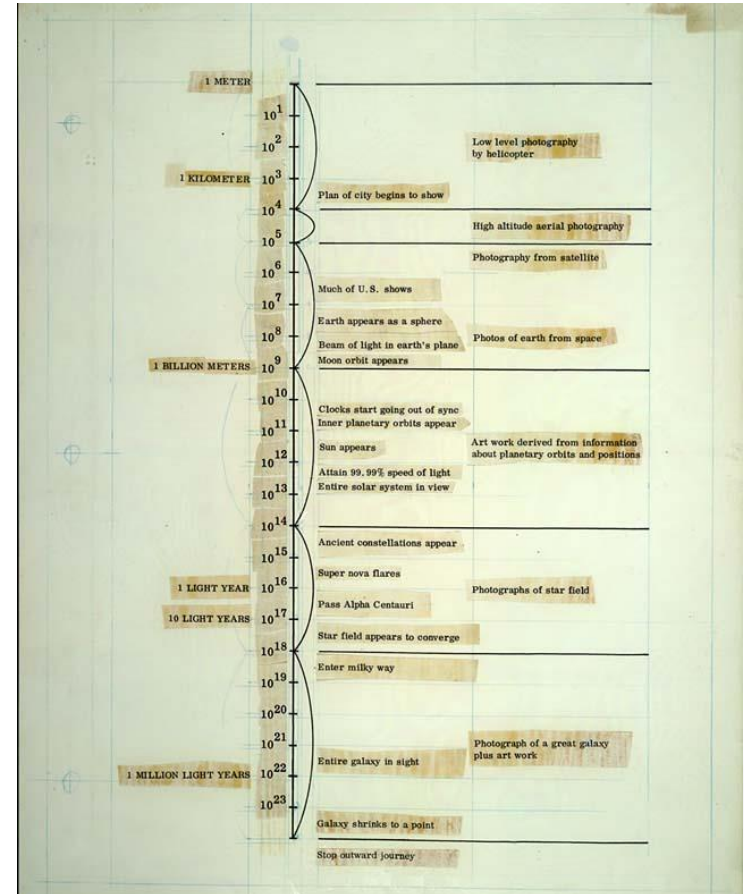
■ Très utile et efficace :

exploiter les sauts à la ligne et les dimensions de typo (mais aussi l'usage du gras, ou de l'italique) pour – hiérarchiser l'importance des différentes parties des notes – mettre en avant certains termes – point à utiliser dans vos arguments – des références particulières. Cette méthodologie (adaptation personnelle) vous permettra, plus tard, d'utiliser vos notes au mieux durant leur relecture et de visualiser les rapprochements, les liens possibles et les parties importantes pour au final être plus rapide sans rien omettre.



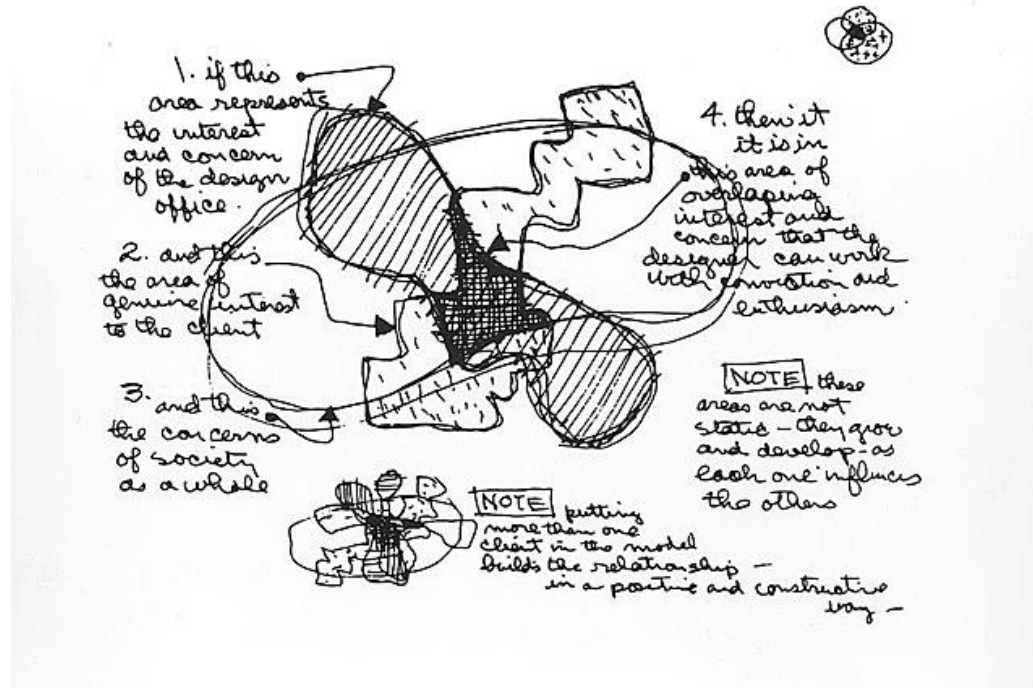
Plan

Le plan général du mémoire s'élabore tout au long du mémoire : il est évolutif. Il se détaille de plus en plus pour permettre d'intégrer tous les arguments, les exemples ... les liaisons (introductions, conclusions) ... Il ne faut pas hésiter à le faire de plus en plus développé (précis) en jouant avec les tailles de typo afin de conserver différents degrés de lisibilité.



Diagrammes d'analyse et de synthèse

Ils mélangent textes et dessins, mais permettent de faire des synthèses et de matérialiser spatialement les démonstrations : vous pouvez en abuser.



Rédiger

La rédaction se fait au fur et à mesure (pas le dernier mois). Elle prend constamment appui sur le plan détaillé que vous avez continuellement à vos côtés. Dans le fichier de votre texte, le plus efficace est de mettre en place très vite le plan (même s'il évolue) et d'intégrer le texte (les notes) immédiatement dedans, c'est très facile désormais avec les outils informatiques car il est possible de modifier très vite l'emplacement d'une portion de texte. La mise en forme préalable de la typo et de sa hiérarchie (espacements + taille) permet un gain de temps considérable. La mise en place des notes de bas page se fait aussi au début. Ne pas oublier de faire des annotations, dès le début, pour l'iconographie.

Des phrases simples sont plus efficaces. Il est recommandé d'être précis et pour cela de choisir le vocabulaire juste, mais cela ne se joue pas en une seule fois, le travail d'écriture se constitue par étapes successives qui sont autant d'étapes pour éclaircir la pensée, la démonstration. N'effacer rien ! Mettre plutôt en fin de fichier toutes les parties non retenues.

Relire

La relecture est un outil qui se pratique à voix haute, faire confiance à ses oreilles. Il faut aussi relire ses notes pour voir si rien n'a été oublié.

Respect des codes

Le respect des règles et des codes est primordial : comme une évidence qui se voit seulement si elle n'est pas présente. (Règles de grammaire et d'orthographe, mais aussi les codes spécifiques au mémoire.) La dernière étape de mise en forme est la vérification des codes, il est important de la planifier.

Sources

La rédaction de la bibliographie et la partie identification des illustrations se fait tout de suite. Bibliographie et table des illustrations pourront toujours être réorganisées mais elles seront rédigées, c'est pour cela qu'il faut immédiatement les mettre en forme et y rassembler toutes les informations qui les constituent dès le début pour éviter des pertes inutiles de temps..

Conseils d'aujourd'hui

1. Pour écrire, il faut lire

2. Planifiez votre travail/Construisez un plan

3. Soignez la bibliographie