

Guide d'étudiants finalistes sur la conception et la rédaction d'un projet de TFC ou de Mémoire

Prof. Dr. Kitoka Moke Mutondo

Professeur du cours des méthodes de recherches en sciences sociales

Université Evangélique en Afrique

ISDR -Uvira

Présentation

Ce guide est fondé sur une constatation de bon sens scientifique : le travail scientifique n'est pas le fruit d'une inspiration soudaine ou imaginaire. De la conception du sujet à la soutenance, un travail de fin de cycle ou de fin d'études est un artisanat qui a sa structure, ses tours et ses contraintes.

La tradition classique qui consiste à se limiter au seul cours *des méthodes de recherche scientifique* sans allusion à celui *d'initiation à la conception et à la rédaction d'un projet de mémoire* est pour beaucoup dans la déception, la perte de temps, la légèreté, la médiocrité et la plaisanterie avec laquelle beaucoup de mémoires sont présentés.

Pour rompre avec ce constat, le présent guide veut aider les étudiants finalistes à présenter les mémoires universellement acceptables en dépit de diversité d'écoles.

La première partie donne les orientations sur le choix du Directeur et du sujet de mémoire, la deuxième traite de la conception du prospectus qui deviendra l'introduction générale à la fin du travail et la dernière présente l'un des outils de récolte des données (le questionnaire d'enquête), les transitions rédactionnelles, la présentation de références bibliographique et l'utilisation des citations d'autres auteurs auxquels le mémorant s'est référé.

Complété par le cours des méthodes de recherches en sciences sociales que nous dispensons, ce guide n'est pas exhaustif et devrait donc être complété par d'autres lectures et conseils.

I. DU CHOIX DU DIRECTEUR ET DU SUJET DU PROJET DE MEMOIRE

Il est impossible de parler du projet de mémoire sans un sujet et un directeur.

1.1. Le choix du sujet et du Directeur

Alors que le sujet d'un travail de séminaire, d'un travail pratique et d'un travail dirigé est imposé à l'étudiant par le professeur, celui de mémoire découle de la proposition de l'étudiant¹.

Ce choix qui découle de ces propositions exige le dialogue entre l'étudiant et le professeur qui le dirige. Ceci ne doit pas être un fait du hasard ; car, la réussite et la qualité du travail en dépendent.

C'est dans ce cadre qu'il est déclaré judicieusement « *de même que la réussite des études dépend en partie de la motivation de l'étudiant, la qualité d'un travail est influencée par son intérêt pour le sujet* ». Etant donné que le sujet du travail marque l'image de l'enseignant et du chercheur², il faudra considérer des critères y afférents.

Ces critères varient d'un auteur à un auteur. C'est pourquoi, il peut être retenu les critères suivants pour choisir un sujet de mémoire :

- l'adéquation de l'intérêt de l'étudiant et de son promoteur ;
- l'accessibilité et le traitement des sources d'information ;
- la disponibilité des aptitudes de l'étudiant ;
- l'état de la recherche et de son actualité ;
- l'utilité professionnelle.

1.2. Les caractéristiques d'un bon sujet du travail

Même s'il n'y a pas un sujet qui soit bon ou mauvais en soi, il sied de retenir trois caractéristiques qui dominent un bon sujet, à savoir :

- être limité dans le temps, l'espace et sur le plan thématique;
- être neuf et original ;
- être intéressant et suffisant en lui-même.

¹ Il est possible que l'intitulé soit changé avec l'évolution de la recherche.

² Michel BEAUD, *op.cit.*, p.23

1.3. Le choix du directeur de mémoire

Le fait que le professeur ou l'assistant mandaté donne la première impulsion à l'activité scientifique de l'étudiant dans la dimension de recherche et qu'il met ses compétences et son expérience à la disposition de ce dernier milite pour l'appellation du promoteur ou directeur de mémoire.

Au delà de l'existence de la multiplicité de situations³ dans le choix du promoteur de mémoire, la tradition universitaire garde deux possibilités habituelles :

- Le professeur titulaire de la chaire, de la discipline ou du cours qui se rapproche au sujet de mémoire s'occupe de sa direction et de son appréciation.
- L'étudiant choisit en toute liberté et autonomie son promoteur qui de ce fait sera l'un des membres du jury chargé de l'appréciation de son travail.

L'importance du choix du directeur s'impose en ce sens que la réussite du candidat en dépend et en général, quand la recherche ne marche pas comme il se doit, l'étudiant « *ramassé les pots cassés* ». Voilà pourquoi il faut prendre au sérieux le portrait et la responsabilité du directeur dans la recherche scientifique.

1.3.1. Le portrait d'un bon directeur

Le portrait d'un bon Directeur cumule les critères suivants :

- L'habilitation ou l'autorisation académique pour diriger les travaux scientifiques jusqu'à moins deux ans de sa retraite ;
- L'adéquation de la personnalité avec celle du chercheur ou de l'étudiant;
- La disponibilité pour les chercheurs et les étudiants ;
- La compétence et l'intérêt dans le domaine du travail ;
- La prise de connaissance avec une attention suffisante des travaux scientifique à sa disposition ;
- L'acceptation des étudiants ayant des démarches qui s'écartent ou diffèrent de la sienne ;
- L'ouverture scientifique aux autres chercheurs.

1.3.2. La responsabilité du directeur

La clarté et la cordialité qui caractérisent l'accompagnement de l'étudiant ont pour garniture la compétence, la sympathie, la patience et l'efficacité dans le chef du directeur. Considérant que « *des amitiés solides sont nées de ces collaborations* », le directeur a la responsabilité indéniable qui s'articule comme suit :

³ Les étudiants préfèrent les directeurs non rigoureux, paresseux et corruptibles que ceux qui mettent l'accent sur la rigueur scientifique et méthodologique ainsi que sur la méritocratie.

- L'apport ou la suggestion des informations et des éclaircissements dans le cadre du choix de l'objet du projet de mémoire et du champ d'étude particulièrement intéressant ;
- La participation à l'appréciation de la pertinence du sujet ;
- L'établissement de l'état de la question en fournissant les bibliographies de base au mémorant ;
- La mise en contact de son candidat avec des personnes ressources, des sources et des institutions utilitaires ;
- Le don des indications théoriques, méthodologiques et des conseils systématiques sur l'évolution de la problématique, sur la réalisation pratique et sur la diffusion du mémoire ;
- L'assurance de l'unité du mémoire pendant la relecture et les critiques des premiers textes ;
- L'accompagnement du mémorant dans la gestion de la crise liée au vide rédactionnel⁴ ;
- La résolution des difficultés imprévues nécessitant la réorganisation importante et l'interprétation des découvertes.

N.B. Etant donné que le mémoire lui appartient, à l'étudiant doit savoir que cette responsabilité du directeur concerne uniquement la dimension d'appui. Il lui revient de mettre toutes les batteries en marche pour la conception, la présentation et la signalétique de son travail en écoutant bien les propositions de son directeur et celles des autres.

⁴ Par vide rédactionnel, il faut entendre les moments difficiles que traverse le mémorant en chantier. Souvent il lui arrive de ne pas avoir à écrire, les idées lui manquent jusqu'à créer une crainte. Il est du devoir du directeur de montrer à son candidat que cela arrive. Il ne doit pas s'en plaindre ; car demain serait peut être un jour de production qu'aujourd'hui. Tous les chercheurs éprouvent cette difficulté : il y a des jours de fluidité et d'autres de crise rédactionnelle. Dans de telles situations, il faut abandonner la rédaction, se divertir et revenir sur le chantier après le repos.

II. CONCEPTION DU PROJET DE PROSPECTUS

Sans être un cours d'initiation à la rédaction scientifique, cette partie est un guide des étudiants qui sont encore au niveau de la recherche du sujet de mémoire, qui rédigent leurs projets de mémoire⁵ et reprend les différentes parties de l'introduction générale d'un travail scientifique communément appelée *prospectus* du projet de mémoire.

Qu'il s'agisse d'un travail en sciences sociales ou exactes, ces étapes sont incontournables même si leurs ordre et intitulé peuvent être bouleversés selon les écoles et les directeurs de mémoire.

En sciences sociales, le sujet d'un mémoire ou d'un TFC n'est pas à être imaginé, il doit jaillir du constat d'un problème que l'on voudrait comprendre ou résoudre dans la société à travers la recherche à commencer. C'est pour cette raison qu'il est nécessaire au « *mémorant*⁶ » de se poser la question de savoir *quel est le problème abordé par mon sujet ? Et en quoi cela constitue-t-il un problème ?*

Si certains *mémorants* manquent de *personnalité scientifique*⁷ et se laissent dérouter par leurs directeurs ou encadreurs, c'est parce qu'ils ne comprennent ni le problème abordé, ni l'objet de leur étude.

Le prospectus d'un mémoire devrait comprendre dix (10) étapes ci-dessous esquissées. Ces étapes peuvent être combinées ou présentées séparément. Aussi, il existe deux manières de les présenter : on peut les intituler dans l'introduction générale du travail comme des sous-titres ou ne pas les intituler mais laisser le lecteur les découvrir au fur et à mesure qu'il avance dans la lecture du prospectus. Dans ce dernier choix, *les transitions rédactionnelles* doivent être intégrées. Pendant la rédaction du prospectus, il ne sera pas question de définir les différentes étapes ici présentées mais de présenter leurs contenus.

2.1. Enoncé et définition du sujet ou de l'intitulé du projet de mémoire

Après avoir constaté le problème à aborder dans le travail scientifique, il est important de le présenter en un intitulé qu'on appelle « sujet ou intitulé du travail ». Cet intitulé doit être clair, concis, précis, doit contenir l'objet de l'étude et le concept dans lequel l'ensemble du travail sera moulé. Il est question de définir les différents concepts clés qui constituent l'intitulé du travail pour permettre au lecteur de comprendre dans quel sens chacun de ces concepts (parfois polysémiques) sera utilisé dans le travail. Ce qui permet au *mémorant* de construire l'intitulé de son projet de mémoire en d'autres termes plus clairs.

⁵ Tant qu'un mémoire n'est pas défendu et accepté, il demeure un *projet de mémoire* et non un mémoire

⁶ Un *mémorant* c'est un étudiant qui prépare son mémoire de fin d'études.

⁷ Par *personnalité scientifique* il faut entendre la capacité d'un *mémorant* à dire parfois à son directeur « *Oui, ce que vous dites, Monsieur le Professeur, est important mais mon travail n'aborde pas cet aspect du problème que je traite dans ce travail* ».

2.2. Contexte de l'étude

Il est important de circonscrire le contexte dans lequel la recherche est née, le problème s'inscrit. Il peut s'agir du contexte social, environnemental, politique, économique, religieux, sécuritaire, de crise, culturel, etc. C'est ici aussi que sont insinuées les motivations qui ont milité pour le choix du sujet que le *mémorant* traite.

2.3. L'intérêt ou l'importance de l'étude

Dans un travail scientifique, l'intérêt de la recherche devrait être présenté sur les plans théorique, méthodologique et pratique. Sur le plan théorique, le chercheur doit montrer sa contribution dans le domaine scientifique de son travail ; sur le plan méthodologique, il doit dégager non seulement la spécificité de son approche mais aussi l'originalité méthodologique de son travail ; alors que sur le plan pratique, le *mémorant* doit montrer en quoi la mise en pratique des résultats et des conclusions de son travail peut contribuer à la transformation sociale, à la résolution du problème abordé ou à la compréhension du problème qui a fait objet de la recherche.

2.4. La position du problème et la problématique

Il est une expérience malheureuse que beaucoup de *mémorants* commencent leurs prospectus par la problématique. Non, la problématique d'un travail est normalement la question que soulève le problème en étude. Comme il en est ainsi, la position du problème doit précéder la problématique. Avant de soulever les questions de la problématique, le *mémorant* doit présenter et expliquer le problème qu'il étudie de manière claire et développée pour permettre au lecteur de comprendre *en quoi le sujet pose-t-il un problème ? Ou nécessite-t-il une recherche ? Qu'est-ce qui préoccupe le chercheur ?* C'est à la fin du problème que le *mémorant* doit poser une ou des questions que soulève le problème abordé par le travail. Qu'il s'agisse d'une problématique à question unique ou à plusieurs questions, le chercheur doit être capable de distinguer la *question principale* des questions secondaires de sa recherche. C'est ici aussi qu'il faut signaler *qu'un même sujet, intitulé ou problème peut être traité comme sujet de projet des plusieurs mémoires mais avec des problématiques différentes.*

La question principale de la problématique doit contenir *l'objet de l'étude* parce que c'est elle qui détermine le *schème d'intelligibilité* de l'ensemble du travail et le *but* ou *l'objectif* global de la recherche⁸.

⁸ La problématique principale permet de déceler l'objet de l'étude et le schème d'intelligibilité global de l'étude. Alors que les questions de la problématique secondaire orientent les objectifs spécifiques et insinuent les schèmes d'intelligibilité transitoires (des chapitres ou parties) du travail. Le schème d'intelligibilité c'est l'orientation d'une recherche. Il peut être explicatif, évaluatif, causal, chronologique, stratégique, démonstratif, expérimental, etc.

2.4. Les hypothèses émises par rapport à la problématique

Après avoir présenté les questions de la problématique, le *mémorant* présentera les hypothèses de son travail. Les hypothèses sont des suppositions de réponses aux questions de la problématique qui seront vérifiées par le recherche pour être en fin infirmées ou confirmées à la fin de la recherche. C'est la vérification des hypothèses émises qui est le fil conducteur de la recherche. Les Hypothèses peuvent également être étalonnées en hypothèses principale et secondaires selon qu'on a classé les questions de la problématique.

2.5. Les objectifs (global et spécifique)

Que la recherche doit atteindre. Un travail scientifique doit avoir un objectif global *en relation avec la problématique principale, l'objet de l'étude et le schème d'intelligibilité global de l'étude*. Alors que les objectifs spécifiques *doivent être en relation avec les questions secondaires de la problématique*.

2.6. L'état de la question

Comme le travail s'inscrit dans un domaine spécifique de la science, il est important pour *le mémorant* de répertorier tous les travaux (scientifique ou non) qui ont aussi et déjà abordé le sujet ou le problème qu'aborde le projet de son mémoire. La visée de cette étape est de permettre au *mémorant* de *montrer la spécificité de la recherche qu'il veut commencer par rapports aux études précédentes*. Il n'est pas question de donner les résumés des autres études mais de montrer leurs objets d'étude et les résultats auxquels ils sont parvenus en vue de montrer en quoi la recherche que l'on veut mener ne sera pas le rapportage des travaux des autres. Autrement dit, c'est ici que le mémorant présentera l'originalité de ses recherches par rapport aux travaux antérieurs.

2.7. La délimitation du travail

Il est important de délimiter le sujet du travail sur les plans spatial, temporaire et thématique. Il s'agit de déterminer l'étendu couvert par le la recherche. Il peut s'agir d'un territoire ou d'un village. La délimitation temporaire permet de savoir le travail analyse le problème de quelle période à quelle autre (Exemple de janvier 2009 à décembre 2010). La délimitation thématique aide à circonscrire le sujet dans le domaine auquel il appartient. Il n'est donc pas important que l'intitulé du projet du mémoire soit long ou contienne tout. En sciences sociales, il n'est pas approprié de formuler le sujet avec un sous titre *cas de...* cette formulation est plus appropriée pour les études cliniques. Au lieu de formuler le sujet de cette manière, certains éléments de l'intitulé du travail peuvent être renvoyés à la partie *délimitation du sujet*.

2.8. L'aspect méthodologique

La question qui oriente le *mémorant* ici est celle de savoir *comment trouver les réponses à ma problématique* ? Cette étape est constituée des méthodes de recherche et des techniques de récolte des données. Il ne s'agit pas de définir qu'est-ce qu'une méthodologie ou une technique utilisée mais de montrer *comment telle ou telle autre méthode sera utilisée*. L'aspect méthodologique compte beaucoup pour la crédibilité d'un travail scientifique. Ce qu'il faut préciser c'est que l'objet de l'étude peut orienter le chercheur dans le choix des méthodes et techniques à utiliser.

2.9. La subdivision du travail ou le plan provisoire

Dans cette partie du prospectus, l'on tiendra compte du schème d'intelligibilité du travail et des objectifs (global et spécifiques). Souvent, *les différents objectifs spécifiques renvoient aux parties, chapitres ou sous-chapitres du travail* ; alors que *l'objectif global renvoie au schème d'intelligibilité global du travail*. Comme pour l'intitulé du travail, le plan d'un mémoire peut rester provisoire jusqu'à la fin de la rédaction de l'ensemble du projet de mémoire.

III. RECOLTE DES DONNEES ET REDACTION DU PROJET DE MEMOIRE

Dans la première partie, nous avons rappelé qu'une introduction générale doit contenir dix éléments dont, définition des concepts clés du sujet du travail, contexte de l'étude, intérêt ou importance du travail, position du problème abordé et la problématique qu'il soulève, hypothèse (s) émise (s) par rapport à la problématique, les objectifs (global et spécifiques) du travail, état de la question (ou revue de littérature), aspects méthodologiques, délimitation du travail et subdivision du travail.

L'introduction du travail étant claire et l'objet de l'étude défini, le mémorant est appelé à commencer ses recherches et rédiger progressivement son mémoire sous la supervision de son encadreur et la direction de son directeur.

Et parce qu'il s'agit d'un travail scientifique, ce pense-bête n° 2 donne quelques orientations sur le questionnaire d'enquête, l'exploitation des résultats de l'enquête, les références bibliographiques, la présentation des citations et les transitions rédactionnelles.

3.1. Le questionnaire d'enquête

En attendant le pense-bête n° 3 qui sera consacré aux différentes méthodes de recherches et techniques de récolte des données les plus usuelles en sciences sociales, ce point donne des orientations nécessaires sur le questionnaire d'enquête et son administration.

A partir de la problématique, des objectifs, de la délimitation spatiale et épistémologique, et de la subdivision du travail, le chercheur est sensé connaître ce qu'il doit chercher sur terrain pendant investigations. Il lui appartient donc de savoir qu'est ce qu'il doit chercher (information), comment (méthodes et techniques à utiliser), où le trouver (lieu de l'enquête) et auprès de qui trouver ce qu'il cherche (personnes ressources).

La principale difficulté qu'éprouvent beaucoup de mémorants est celle de concevoir et lancer sur terrain un questionnaire d'enquête avant un compromis définitif sur le problème abordé dans le travail, la problématique que soulèvent le problème et l'objet de l'étude. C'est après avoir trouvé un compromis à trois (étudiants, directeur et encadreur de la recherche) sur l'introduction générale du projet de mémoire que le questionnaire doit être conçu et discuté (encore à trois) avant que l'étudiant ne le distribue.

Par définition, un questionnaire est un outil rigoureusement standardisé, à la fois dans le texte des questions et dans leur ordre. Pour assurer la comparabilité des réponses de toutes les personnes ressources, il est absolument indispensable que chaque question soit posée à chaque personne ressource de la même

façon, sans adaptation, ni explications complémentaires. Il faudra donc que les questions soient parfaitement claires, sans aucune ambiguïté, et que la personne ressource sache exactement ce qu'on attend de lui.

Lorsque la première version du questionnaire est rédigée, lorsque la formulation de toutes les questions et l'ordre de celles-ci fixés, il est nécessaire de s'assurer que le questionnaire est bien applicable et que les réponses auxquelles renvoie le questionnaire permettront de trouver les données ou informations dont le chercheur a besoin. Lorsque le questionnaire est rédigé, le chercheur doit s'interroger sur les points suivants :

- Toutes les questions sont-elles comprises de la même manière par tous, et de la manière prévue par le chercheur ?
- Certaines questions ne paraissent –elles pas trop difficiles ?
- L'ordre des questions est-il établi de manière progressive et logique ? n'y a-t-il pas trop de ruptures, de coq-à-l'âne ? certaines questions ne risquent-elles pas d'influencer les réponses aux questions suivantes ?
- N'y a-t-il pas des questions inutiles, soit parce qu'on manquera d'informations complémentaires pour en interpréter les réponses, soit parce que la quasi-totalité des sujets donneront la même réponse ?
- Comment les personnes ressources réagissent-ils à l'ensemble du questionnaire ? ne le trouvent-elles pas trop long, trop fermé, ennuyeux, difficile, indiscret, partial et sensible ?
- Quelle est la question qui me fournira l'information y dont j'ai besoin ?

En dehors du questionnaire, le chercheur doit se poser d'autres questions sur la manière de choisir l'échantillon, de prendre contact avec les personnes ressources, sur les conditions de passation de l'enquête, sur le temps du début de l'enquête et les risques éventuelles auxquels il ferait face pendant les enquêtes.

Une bonne question ne doit suggérer aucune réponse particulière, ne doit exprimer aucune attente, ne doit rien exclure de ce qui peut venir à l'esprit de celui à qui on la pose. C'est pourquoi, le questionnaire ouvert est préféré que le questionnaire fermé avec proposition d'assertions des réponses imposées à la personne ressource. Ce genre de questionnaire (fermé) donne deux impressions qui ne sont pas favorables à la récolte des données : il limite la personne ressource dans l'expression de ses opinions sur le thème de la recherche, et lui impose de choisir parmi les réponses auxquelles il ne ferait peut être pas allusion si l'enquêteur ne les lui proposait pas comme assertions.

L'ordre dans lequel les questions sont rangées est aussi important. Le chercheur doit veiller sur la chaîne des réponses dans leur relation avec l'objet de l'étude et l'enchaînement des schèmes d'intelligibilité du travail.

Un bon questionnaire doit apparaître comme un échange verbal, aussi naturel que possible. Les questions doivent s'enchaîner l'une après l'autre de manière évolutive et sans coq-à-l'âne⁹. Au fur et à mesure que la personne ressource répond au questionnaire, elle doit avoir une idée du champ couvert par l'enquête, doit se familiariser avec le thème de recherche et la façon particulière dont il est abordé, et lui donner l'occasion d'y réfléchir.

Les premières questions d'un questionnaire sont très importantes. Ce sont elles qui indiquent aux personnes ressources le style général du questionnaire, le genre de réponse qu'on attend d'elles, le thème qui va être abordé par les questions qui viennent après. C'est aussi sur les premières questions que s'établit la relation enquêteur-enquêté, que la personne ressource aura l'impression qu'on empiète ou non dans sa vie privée. C'est pourquoi, il est souvent préférable de commencer par des questions susceptibles d'intéresser la personne ressource, sans l'effrayer.

En ce qui concerne *le contenu des questions*, il existe généralement deux catégories de question :

- Les questions qui portent *sur les faits*, en principe susceptibles d'être connus autrement que par enquête. Par exemple, on pourra demander à la personne ressource quel journal elle a lu la veille, à quel endroit elle travail, où elle habite, quel est son âge, etc.
- Les questions qui portent *sur les opinions, des attitudes, des motivations, des préférences*, etc. ce sont des questions du genre *estimez-vous..., pourquoi..., etc.*

En plus de cette classification liée au contenu des questions, il existe deux sortes de questions *quant à la forme* :

- *Les questions ouvertes* auxquelles la personne ressource répond comme il le désire, donne les détails et les commentaires qu'il juge bons, et utilise son propre vocabulaire. Ce qu'il dit étant intégralement noté par l'enquêteur.
- *Les questions fermées*, où le chercheur présente à la personne ressource, après lui avoir posé la question, une liste préétablie de réponses possibles, parmi lesquelles il demande à la personne ressource d'indiquer celle qui correspond le mieux à celle qu'il souhaitait donner.

Comme nous l'avons signifié dans les paragraphes qui précèdent, les questions ouvertes offrent plus d'avantages que les questions fermées que nous n'encourageons pas.

⁹ Saut brusque d'un sujet à l'autre.

3.2. Exploitation des copies du questionnaire d'enquête

Après avoir administré le questionnaire, le chercheur doit récupérer les copies (s'il les a laissées) et les dépouiller pour dégager les données dont il avait besoin et qu'il attendait avoir à partir des réponses des personnes ressources.

Une fois les copies du questionnaire rassemblées, le chercheur doit commencer un travail à cinq étapes :

- Dépouillement du questionnaire ;
- Présentation des résultats ;
- Interprétation des résultats ;
- Discussion des résultats ; et
- Implication des résultats par rapport à (aux) hypothèse (s) de départ que le chercheur devrait vérifier par son enquête.

a. Dépouillement du questionnaire

La première étape à franchir après les enquêtes c'est le dépouillement du questionnaire. Le chercheur doit présenter l'échantillon avec les paramètres qu'il a jugé importants pour la crédibilité des réponses qui lui seront fournies. Il peut s'agir de l'âge, du sexe, de la profession, du lieu d'habitation, de la position qu'occupe la personne ressource, etc. Le chercheur doit également préciser si son échantillon est qualitatif ou quantitatif, l'objectif de l'enquête, justifier les critères qui ont dirigé le choix des personnes ressources, etc.

b. Présentation des données

Après avoir dépouillé le questionnaire, le chercheur passera à la deuxième étape qui consiste à présenter les résultats de son enquête constitués des réponses des personnes ressources aux questions. Dans la plupart de cas, c'est dans plusieurs tableaux que le chercheur présente les résultats déjà regroupés en assertions en dégage la fréquence et la représentativité de chaque assertion en termes de pourcentage. Il est donc préférable qu'à chaque question corresponde un tableau pour faciliter la traçabilité et la visibilité des réponses fournies par les personnes ressources.

L'avantage de cette manière de présenter les résultats c'est qu'elle permet au chercheur d'attribuer un sujet à chaque question et donner ainsi une structure à la partie du travail. Souvent, les mémorants se plaignent de la difficulté à structurer le chapitre ou la partie qui concerne les enquêtes. C'est parce qu'ils ne savent pas lier les questions posées aux thèmes auxquels renvoient les questions. Mais si les tableaux sont tracés par question, il leur sera facile d'avoir les sous points du chapitre concerné par l'enquête.

c. Interprétation des résultats

Cette troisième étape est aussi délicate et importante que beaucoup de mémorants ne font que reprendre le contenu des tableaux. Il n'est pas question de reprendre les fréquences des assertions ou les pourcentages d'assertions contenus dans le tableau, mais *ce que signifient ces fréquences et pourcentages contenus dans le tableau.*

Exemple : Ce n'est pas ici l'occasion de dire : *ce tableau montre que 95 personnes sur 120 enquêtées disent que ce sont les FDLR qui violent plus que les FARDC.*

Mais de dégager ce que signifient ces résultats : si l'on veut diminuer sensiblement les violences sexuelles, il faut plus agir sur les FDLR que sur les FARDC.

d. Discussion des résultats

Après avoir interprété les données des tableaux, le chercheur ne doit pas se limiter à leur interprétation ; il doit discuter ces données à l'aide des éléments d'assertions opposées, de l'interview et des écrits d'autres auteurs sur le sujet.

Dans leurs réponses, les personnes ressources peuvent commettre des erreurs, des confusions ou exagérer dans leurs réponses. Il appartient au chercheur de discuter ces données et amener le lecteur qui n'est pas allé sur terrain de s'imprégner de tout ce qui se dit sur le sujet. Lors de défense des mémoires, nous rencontrons des mémorants qui affirment les idées non fondées, simplement parce que ce sont des déclarations ou des données leurs fournies par les enquêtés. Et pourtant, en tant que scientifique, le chercheur a la latitude de discuter les données dans toute objectivité.

e. Implication des résultats par rapport à (aux) hypothèse (s) de départ et à l'objet de l'étude

Une fois la discussion des données de l'enquête terminée, le chercheur doit maintenant dégager les implications des résultats sur les hypothèses émises au départ ou sur le thème abordé par la recherche. Parmi les visées d'une recherche sur terrain, il y a la vérification des hypothèses émises sur la problématique. C'est ici l'occasion pour le chercheur d'établir un lien entre ses hypothèses et les résultats finaux de ses recherches.

3.4. Commencer la rédaction

Une fois les copies du questionnaire récupérées, le mémorant doit, avant de passer à la rédaction de la partie du projet de mémoire relative aux résultats de la recherche, rédiger un rapport de la recherche effectuée.

Etant en présence d'une masse d'informations, il faut identifier la valeur de l'information à intégrer dans le mémoire. Ce qui implique qu'il faut attirer l'attention sur l'importance, la sensibilité et l'intérêt que susciterait l'information auprès des lecteurs.

Il est donc important que le mémorant attire son attention sur le préjugé, la rumeur, le jugement et le fait qui peuvent porter atteinte à la valeur de son mémoire en rédaction.

- Un préjugé est un jugement à priori sur quelqu'un
- Une rumeur est une information dont l'origine et la véracité sont incertaines
- Jugement est une opinion portée sur quelqu'un ou sur quelque chose
- Le fait est un événement qui a eu lieu ou qui existe.

Avant de commencer la rédaction d'un rapport de recherche, il faut penser séparément aux aspects suivants :

- La structure du rapport¹⁰ ;
- Comment convaincre le lecteur ;
- La démarcation entre le rapport à rédiger et les informations disponibles ;
- L'enchaînement logique des idées ;
- Le type de rapport selon les différents auditoires ;
- Le développement d'une analyse en profondeur ;
- Le canevas du rapport ;
- L'équilibre entre les différents chapitres ;
- La valeur ajoutée de la recherche sur la thématique ou le sujet de la recherche ;
- La formulation d'un titre attrayant ;
- L'utilisation des illustrations et comment les faire parler ;
- La construction du résumé ;
- Comment conclure.

¹⁰ Qui deviendra par la suite le plan du chapitre ou de la partie du mémoire concernant les recherches sur terrain.

Après avoir réfléchi sur ces aspects, les différentes données récoltées pendant la recherche doivent faire l'objet de sept exercices :

3.4.1. Organiser

Il s'agit de proposer un plan, chercher la cohérence dans les idées, lier la cause à l'effet en rapport avec la question de la recherche.

Le plan de rédaction du rapport de la recherche est différent de celui du projet de recherche même si le rédacteur doit se référer au prospectus et au plan provisoire du projet de mémoire. Le rapport de recherche doit répondre à la question de la recherche, évaluer l'hypothèse, les objectifs et les résultats attendus de la recherche. Il y a lieu de prendre en compte les critères standards selon le domaine de recherche (politique, économique, culturel), et selon le schème d'intelligibilité de la recherche (factuel, démonstratif, évaluatif, causal ou explicatif, stratégique, etc.) Le plan rédactionnel d'un rapport de recherche peut aussi prendre la forme d'un arbre thématique ou à problème.

3.4.2. Hiérarchiser

Les informations récoltées pendant la recherche sont des données brutes sans aucune valeur. Il appartient au chercheur de leur accorder un sens, une valeur de manière hiérarchique. Selon le schème d'intelligibilité et la question de la recherche, il faut être capable de hiérarchiser les informations et savoir laquelle vient avant ou après l'autre.

Hiérarchiser les informations dans le rapport de recherche revient à les classer en fonction de leur valeur :

- Répertorier les préjugés, les rumeurs et les opinions
- Déterminer celles qui répondent à la question de la recherche
- Quantifier les informations (pas tous prendre et mettre dans le rapport)
- Mesurer le poids des données pour n'intégrer dans le rapport que les informations essentielles

N.B. : dans un rapport de recherche, les faits ont plus de valeurs et les idées des rapports d'autres recherches ont aussi plus de valeurs. Ces dernières peuvent nous aider soit à argumenter, à discuter nos propres résultants.

3.4.3. Sélectionner

Pendant la recherche, fondamentale ou non, le chercheur fait face aux personnes ressources qui ignorent ce que le chercheur cherche normalement. Ils parlent comme ils veulent, parfois expriment leurs sentiments au lieu de présenter les faits. Même dans la recherche documentaire, les auteurs, qui ont écrit avant la recherche en cours, ne connaissaient rien de ce qu'il fallait écrire pour répondre aux préoccupations du chercheur. Ce dernier ne devra pas perdre de vue que « toute information lui fournie, n'est pas une donnée ».

Il lui appartient d'identifier les données dans cette masse d'informations et les sélectionner avant de passer à la rédaction du rapport. Il appartient donc à ce dernier de donner un sens aux informations récoltées, savoir ce qu'il faut retenir ou non dans le rapport. Ce qui ne signifie pas qu'il faut jeter ou brûler les papiers contenant les informations jugées non utiles au rapport en rédaction. Ces informations ne sont pas à jeter ; elles peuvent aider dans d'autres circonstances.

En pratique de paix par exemple, les préjugés peuvent aider dans la mise en œuvre du plan d'éducation à la paix ou aider les acteurs sociaux à comprendre les attitudes et les discours de la rue.

Pour réussir la sélection des données à intégrer dans le rapport, il faut croiser la question de la recherche, le plan provisoire et les informations disponibles. C'est ici où la détermination des données utiles à l'analyse est importante. C'est ici aussi où le chercheur vend sa contribution en soulignant l'originalité de sa recherche ou ce que le lecteur trouvera de nouveau comme information par rapport aux ouvrages disponibles et à « ce qui se dit dans la rue » sur la thématique de la recherche.

Dans la sélection des données, le chercheur prendra garde de ne pas retenir les informations poudrières ou provocatrices. Il attirera également son attention sur *l'équilibre de souffrance* (le fait que chacune des communautés concernées par la recherche voudrait que son problème apparaisse dans le rapport de la recherche).

3.4.4. Bien formuler

Une fois la recherche terminée, le chercheur n'a jusque là qu'une masse d'informations dans laquelle il est sensé ressortir les données. Ces informations et données sont parfois dépourvues de sens, sans signification. Il appartient au chercheur de leur donner un sens, une valeur, un nom. C'est ce que l'on appelle « formulation ».

Dans la rédaction du rapport de recherche, bien formuler renvoie à :

- Différencier le langage scientifique du langage de la rue : il faut choisir les mots porteurs, dans lesquels sera moulé le rapport et qui détermine la thématique de la recherche ;
- Eviter les mots sensibles, agressifs, les mots qui tuent, provocateurs ;
- Eviter les jugements de valeur ;
- Intégrer les aspects éthiques dans la sélection (honnêteté, véracité, neutralité, respect du sujet, etc.) ;
- remplacer les mots sensibles par leurs synonymes. Sauf là où il faut absolument les utiliser pour susciter l'attention des décideurs ;
- Il faut une précision des mots ; parfois faire usage du dictionnaire lors de la rédaction ;
- Eviter les mots vagues comme « on », « ça », « faire » ;
- Eviter les formules qui alourdissent le style : *en effet*, *cependant*, *cela étant*, *au fait*, etc. au début du paragraphe ou de la phrase.

3.4.5. Soigner la forme

Lors de la rédaction du rapport de recherche, la forme doit attirer l'attention du chercheur :

- La mise en forme : police, paragraphe, harmonie entre les pages, présentation bibliographique, équilibre entre les parties, aérer le texte, orthographe, style, éviter des longues phrases ;
- Les notes de bas de pages ;
- Photos bien sélectionnées ;
- Table des matières non longue.

3.4.6. Penser au lecteur

Avant de rédiger le rapport de recherche, il faut penser au lecteur. Il existe bien sûr la double difficulté de savoir qui lira le document et de satisfaire tous les lecteurs. Cependant, il est important de savoir à qui est destiné le rapport : est-ce au public académique, la population, les acteurs sociaux, les décideurs politiques ou le commanditaire de la recherche.

Le rapport le plus facile à rédiger est celui de la recherche commanditée, étant donné que le commanditaire vous donne les éléments dont il a besoin dans le rapport. Pour ce faire, il faut :

- Maîtriser ou imaginer le niveau de connaissance, de besoin du public. Si le public est large, il faut aussi être plus clair, plus détaillé possible ;

- Se rassurer pourquoi l'on publie
- Déterminer quand faut-il défendre le mémoire. Il y a lieu de reconnaître que l'échéance est très importante dans la défense. Si l'on prend du temps, les informations perdent leur valeur, deviennent périmées et le mémoire ne sera plus important.

3.4.7. Relire et se faire relire

Une fois la rédaction du brouillon de la partie terminée, il faut penser à relire son texte et se faire relire par d'autres personnes. Cet exercice permet de nettoyer les fautes, d'avoir un regard étranger sur votre texte et vous permet de l'améliorer. La honte et la peur de critiques constituent un blocage chez beaucoup de jeunes chercheurs qui ne se font pas facilement lire.

La rédaction d'un rapport de recherche est imaginée à partir de la conception du projet de mémoire. Au fur et à mesure que la recherche évolue, le mémorant évolue avec la rédaction aussi, apprécie les informations disponibles par rapport à la question, à l'objet et aux hypothèses de la recherche.

Ce qui implique la nécessité d'une ou deux séances de mise à niveau méthodologique du mémorant par son directeur et/ou encadreur; séances au cours desquelles, le directeur, l'encadreur du mémoire et le mémorant auront la même compréhension sur :

- Le problème en étude ;
- La thématique de la recherche ;
- Le domaine épistémologique de la recherche ;
- La problématique ou la question de la recherche ;
- L'objet de la recherche (à ne pas confondre avec l'intitulé du projet de recherche) ;
- Les hypothèses à vérifier et qui constituent le fil conducteur de la recherche ;
- Le terrain de la recherche ;
- Le sujet de la recherche ;
- Les personnes ressources et les critères de leur choix selon que la recherche est qualitative ou quantitative ;
- Où trouver ces personnes ressources ou le sujet de la recherche ;
- Quand et comment le rencontrer (les aborder) ;
- Le scénario méthodologique (quelles méthodes et techniques seront utilisées, comment se fera leur combinaison et synchronisation) ;
- Le schème d'intelligibilité de la recherche (est-il factuel, évaluatif, démonstratif, stratégique, etc.) ;
- Quelles informations faut-il avoir de ces personnes ressources et quel en sera l'usage ;

- L'échéance ou le calendrier de la recherche jusqu'à la production du rapport final ;
- Evaluation des risques éventuelles et comment les contourner.

C'est après avoir pensé à ces aspects que la recherche peut commencer la rédaction. Dans le cas contraire, il ne sera pas étonnant que le rapport rédigé soit refusé par le directeur, que l'on soit obligé de reprendre la recherche ou la descente sur terrain ou encore que la qualité du rapport publié soit négativement apprécié par les lecteurs avertis.

Une fois la recherche terminée, quatre étapes restent à franchir par le chercheur (l'équipe des chercheurs) :

3.5. Constituer la masse d'informations

Pendant la recherche, les réponses des personnes ressources étaient prises en vrac, séparément. Il appartient au chercheur de regrouper les informations par question posée séparément à toutes les personnes ressources. S'il s'agissait d'un guide d'entretien ou du questionnaire d'enquête, toutes les réponses à la première question devront être regroupées telles que données par les personnes recherchées. C'est ici également que les gestes posés, le paralangage, les émotions des personnes ressources pendant les entretiens seront écrits en marge ou en bas de page renvoyant à la personne physique ou morale qui en est l'auteur.

S'il s'agissait d'une enquête en focus groups, les contradictions, les exagérations, la complémentarité et les évolutions des perceptions chez les participants seront également signalés. Ils sont très significatifs et aideront dans la construction des données : ils donneront un sens, une signification aux informations et aux attitudes de personnes.

Il nous appartient d'avertir les chercheurs de la peur du travail que provoque cette étape. Si nous parlons de la « masse d'information », c'est parce qu'elles peuvent constituer plusieurs pages. Lors d'une recherche commanditée que nous avons réalisée pendant trois semaines au Centre Interdisciplinaire de Recherche en Ethique, la masse d'informations avait atteint 186 pages.

3.6. Construire la masse des données

Une fois les informations regroupées, il faut leur donner du sens par rapport à la question de la recherche et à l'objet de l'étude : c'est ce que l'on appelle donnée. C'est à cette phase rédactionnelle que se fait le nettoyage, la sélection, le tri et la hiérarchisation des informations : lesquelles prendre pour ce rapport et lesquelles ne pas prendre. Jusqu'ici, les données ne sont pas documentées. Ce qui oriente le chercheur, c'est une série de questions qu'il faut se poser devant chaque information disponible :

- Après croisement des différentes réponses à la même question, que faut-il retenir ?

- Qu'est-ce que cette réponse signifie pour la question spécifique et à la question générale de la recherche ?
- Est-ce ce que l'on recherchait ?
- Quel est le lien entre cette information et la question de la recherche, les hypothèses et les objectifs de la recherche ?

La transformation de la masse d'information en masse des données réduit sensiblement le nombre de pages. Au CIRE, la masse des informations qui comptait 186 pages, était réduite à 36 pages.

3.8. Rédaction du premier draft du rapport

Une fois les données disponibles, il appartient au chercheur de les ramasser, les organiser, les hiérarchiser et les documenter. Ce qui guidera le chercheur à avoir un plan rédactionnel c'est à la fois les objectifs spécifiques de la recherche et le schème d'intelligibilité de la recherche réalisée. C'est à cette phase qu'il faut documenter les données :

- Les confronter à ce qui existe comme informations ;
- Les utiliser pour discuter, argumenter ou démontrer un fait, une situation, les hypothèses de départ, etc.
- Les enrichir, les contredire ou les interpréter.

L'usage des interviews en citations directes, indirectes ou ramassées¹¹, des photos, des cartes peut intervenir à ce niveau comme éléments argumentatifs ou de discussion jouant le rôle de complément, discussion ou réfutation.

A cause du travail de documentation des données et l'intégration des titres, sous titres et des transitions rédactionnelles, le brouillon du rapport peut contenir plus de pages que la masse des données.

Une fois le brouillon du rapport terminé, il faut le lire et le relire dans son entièreté avant de le remettre au commanditaire de la recherche, si c'est le cas. Sinon, le faire lire par d'autres personnes selon les critères prédéfinis comme : maîtriser le domaine ou la thématique de la recherche ; avoir une notion suffisante du milieu où la recherche a été effectuée, être capable d'apporter une contribution en style, phraséologie et transition rédactionnelle.

Si le brouillon a été remis au directeur du mémoire, le mémorant doit avoir deux attitudes : rupture et continuité.

- Rupture dans le sens de garder la personnalité scientifique en ne pas céder aux modifications biaisées ou intentionnées que le directeur veut intégrer dans le rapport pour « tirer la couverture de son côté ».

Même ici, il faut dialoguer et lui montrer la nécessité de la neutralité que doit avoir le rapport. Au lieu

¹¹ Se référer au pense-bête n° 2 à l'usage des mémorants.

d'ajouter les données du rapport d'activités dans la recherche commanditée ; c'est une occasion pour le commanditaire de tirer les leçons, d'apprendre pour améliorer ses stratégies d'intervention.

- Continuité dans le sens de dialogue, d'apprentissage mutuel entre chercheur et directeur / le lecteur du rapport. Il faut dans ce cas, mettre le lecteur au courant du prospectus du projet de mémoire, puis organiser une séance d'échanges sur le rapport. Ce n'est pas nécessairement une séance de défense du rapport mais d'explicitation, d'apprentissage et d'identification des aspects qui nécessite la retouche dans le rapport final.

3.9. Intégration de la partie recherche dans l'ensemble du projet de mémoire

Une fois les brouillons de la partie finie et acceptée par le directeur, il faut procéder à la rédaction du rapport final en intégrant toutes ou non les observations des lecteurs. Il faut alors une forte capacité et volonté d'apprentissage et de changement chez le mémorant.

IV. PRESENTATION DES CITATION, DES TRANSITION REDACTIONNELLES ET DES NOTES BIBLIOGRAPHIQUES¹²

Une fois la rédaction commencée, le mémorant est sensé attirer son attention sur la présentation des citations et des notes bibliographiques

4.1. Présentation des citations

Les citations sont les idées des autres auteurs ou personnes ressources dont se sert l'auteur dans son travail. Il peut utiliser ces informations ou idées soit pour confirmer, discuter ou enrichir les résultats de ses recherches, ses hypothèses ou ses propres idées. Malheureusement lors de défenses des mémoires les membres du jury se plaignent du fait que beaucoup de mémorants ne savent pas présenter les citations.

Il existe généralement trois manières de présenter les citations :

4.1.1. Les citations directes

Les citations directes sont celles qui sont précédées de deux points (:). Dans ce type de citation, le mémorant introduit la pensée par le nom de l'auteur avant de mettre les deux points (:).

- Lors que la citation directe a plus de trois lignes, il faut l'écrire en italique et la centrer. Ici la police est de 10, interligne simple.
- Mais lorsque la citation n'a que une à trois lignes, elle est écrite en italique mais on ne la centre pas.
- Quand une citation est déjà en italique, il n'est plus important de la mettre entre guillemets.

La note qui renvoie à la note en bas de page doit être sur le dernier mot avant le point final de la citation.

Exemple 1 : à propos de la stabilité conjugale, Kitoka Moke dit :

Avoir le bonheur conjugal n'est pas facile. Beaucoup d'aspects doivent être pris en considération comme, le dialogue, la fidélité, le fait d'être sauvé et avoir un bon accompagnement pastoral pendant les fiançailles. Il est possible de commencer bien la vie conjugale et la terminer mal. Ou on peut mal commencer la vie conjugale et la terminer dans le bonheur et l'harmonie conjugale¹³.

Exemple 2 : à propos de la stabilité conjugale, Kitoka Moke dit : *Avoir le bonheur conjugal, c'est une grâce qui ne peut venir que de Dieu seul¹⁴.*

¹² Sur ce point, le mémorant trouvera un compromis avec son directeur sur le modèle à suivre étant donné qu'il leur faut éviter les confrontations liées aux écoles.

¹³ KITOKA MOKE, « La pastorale des couples », in *Foi chrétienne et responsabilité familiale*, éd. du CERUKI, Bukavu, 2001, pp. 23 – 6.

¹⁴ KITOKA MOKE, La pastorale des couples, séminaire inédit animé à la 8^{ème} CEPAC Chai, Bukavu, le 3 mars 2011.

4.1.2. Les citations indirectes

Les citations indirectes sont des citations qui ne sont pas introduites par deux points (:), mais par que. Dans ce cas, la citation *n'est pas à mettre en italique* malgré sa longueur ou pas. Cependant, l'auteur est introduit avant la citation et la note qui marque la fin de la citation est mise sur le dernier mot de la citation.

Exemple : à propos de la stabilité conjugale, Kitoka Moke pense qu'avoir le bonheur conjugal, c'est une grâce qui ne peut venir que de Dieu seul.

4.1.3. Les citations ramassées

La citation ramassée est celle où l'auteur peut ou ne pas être introduit au début de la citation. A la différence des citations directes et indirectes, la citation ramassée ne cite pas fidèlement la pensée de l'auteur ; mais la paraphrase, l'insinue, la capitalise comme élément de référence.

Exemple : Réussir la vie n'est pas seulement question d'avoir de l'argent. Il faut encore avoir le bonheur conjugal. Or, cela ne dépend pas de nous, mais de Dieu qui l'accorde à qui Il veut¹⁵.

Dans cette citation ramassée, on voit bien l'idée de la grâce de Dieu comme source du bonheur conjugal comme l'a enseigné le Pasteur Kitoka Moke à Chai le 3 mars 2011. La différence ici est que Moke n'est pas directement cité mais l'on capitalise sa vision de la grâce de Dieu comme source du bonheur conjugal. Dans une citation ramassée, la pensée insinuée de l'auteur ne doit ni être écrite en italique, ni entre guillemets ; mais en arial normal, police 12, espacement 1, 5.

NB. : Qu'il s'agisse de la citation directe, indirecte ou ramassée, le mémorant doit prendre soin, non seulement de citer la source de la pensée (au nom de l'honnêteté scientifique) mais il a aussi le devoir ou la possibilité de :

- citer ou insinuer la pensée de l'auteur,
- présenter la compréhension qu'il (le mémorant) a de cette pensée,
- discuter la pensée (en l'affirmant ou infirmant) à l'aide des données de ses enquêtes ou des autres auteurs, et
- dégager les implications de l'idée de la citation sur son travail.

Si nous rencontrons des mémoires pleins des citations en italique, c'est parce que beaucoup de mémorants ont tendance à copier les autres auteurs au lieu d'utiliser les idées de ces derniers soit pour argumenter, discuter ou nuancer leurs propres pensées.

¹⁵ KITOKA MOKE, La pastorale des couples, séminaire inédit animé à la 8^{ème} CEPAC Chai, Bukavu, le 3 mars 2011.

4.2. Les transitions rédactionnelles

Même si le mémoire est subdivisé en plusieurs parties ou chapitres, le mémorant est demandé de veiller sur le lien entre les différentes parties ou différents chapitres de son travail. Pour y arriver, il doit établir ce lien par les « transitions rédactionnelles » au début d'une nouvelle partie ou d'un nouveau chapitre. Il doit également mettre les transitions rédactionnelles à la fin des parties ou des chapitres de son travail.

Exemple 1 : à la fin de la conclusion partielle d'un chapitre ou d'une partie, le mémorant peut introduire une transition rédactionnelle en vue d'établir le lien entre la partie ou chapitre précédent et le suivant.

Exemple 2 : au début d'un nouveau chapitre ou partie, le mémorant doit construire les phases de transition rédactionnelle liant le chapitre qu'il commence avec le chapitre qui précède.

4.3. Les références bibliographiques¹⁶

Une autre difficulté que nous avons constatée chez la plupart des mémorants, c'est celle de la présentation de notes bibliographiques.

Les notes bibliographiques sont de références dont s'est servi le chercheur en utilisant la technique documentaire dans la récolte des données. Il peut s'agir des livres édités, des articles des revues, des rapports et mémoires inédits, etc.

Il existe généralement trois manières courantes de présenter les notes bibliographiques :

- a. Le modèle *anglo-saxon* qui consiste à mettre les références dans le corps même du texte en présentant le prénom abrégé, le nom en majuscule et l'année d'édition de l'ouvrage et la page. Dans ce cas, les détails de la référence sont donnés à la bibliographie finale.
- b. Le modèle dit *francophone* qui consiste à présenter les références bibliographiques en bas de page.

Parce que la langue d'enseignement à l'Université Evangélique en Afrique est le Français, nous conseillons que les finalistes utilisent le second modèle (*francophone*) en mettant les références bibliographiques en bas de page tant que le Travail de fin de cycle ou le mémoire est rédigé en Français. Ce modèle facilite la tâche aux lecteurs qui n'auront pas besoin de faire les vas-et-viens entre la page de lecture et la bibliographie finale pour trouver les détails de la référence.

¹⁶ Les précisions sur l'usage *Op.cit.*, *Ibid.*, *Ibidem*, seront données lors de la séance d'orientation et d'explication de ce pense-bête aux finalistes.

4.3.1. Présentation d'un ouvrage édité

Lorsqu'un ouvrage est édité, la référence bibliographique sera présentée différemment en bas de page et à la bibliographie finale.

- En note de bas de page : Pré nom abrégé en majuscule, Nom en majuscule, le titre et sous titre de l'ouvrage en italique, la maison d'édition, la ville d'édition, l'année d'édition et la page de l'ouvrage

Exemple : pour l'ouvrage de Denis Müller, *La morale*, Labor et Fides, Genève, 2004 ; la présentation sera la suivante :

D. MÜLLER, *La morale*, Labor et Fides, Genève, 2004, p.4

S'il s'agit d'un auteur africain, c'est seulement lorsque son prénom est africain, qu'il ne faut pas l'abréger. Mais si le prénom n'est pas africain, il est autorisé de l'abréger.

Exemple : MASHANDA MURHEGA: on ne peut pas abréger ABI (A.) parce que ce prénom est exclusivement africain.

Mais pour NYEMBO IMBANGA Pierre, il est possible d'abréger P. NYEMBO IMBANGA.

- A la bibliographie finale, la formule sera : Nom en majuscule, prénom en abrégé, le titre de l'ouvrage en italique, la maison d'édition, la ville d'édition et l'année. A la bibliographie finale, on ne me plus la page de l'ouvrage qui contient les informations utilisées.

Exemple : MÜLLER D., *La morale*, Labor et Fides, Genève, 2004.

Il faut rappeler que le titre de l'ouvrage ne doit pas être souligné mais mis en italique lors que l'ouvrage est édité.

4.3.2. Présentation d'un article de revue

Lorsqu'il s'agit d'un article de revue, la présentation de la note de bas de page doit suivre la structure suivante : Prénom abrégé et Noms **en majuscule** (de l'auteur de l'article), le titre de l'article **entre guillemets**, in le titre de la revue et son n° **en italique**, maison et lieu d'édition, date de publication de la revue et les pages qu'occupe l'article dans la revue.

Exemple : I. KITOKA MOKE MUTONDO, « l'éthique du désordre » in *Revue d'éthique et de théologie morale* n° 242, Cerf, Paris, 2006, pp. 25 – 52.

S'il s'agit de l'article tiré de l'internet, c'est le site qui sera mis en italique en indiquant la date de consultation du site.

Exemple : B. MUCHUKIWA, « socialisation politique » in *www.kitokamoke.unblog.fr* du 20 mars 2010.

4.3.3. La référence des rapports, mémoires et documents non édités

Lorsque le document de référence n'est pas édité ou un article de revue, il n'est pas autorisé de mettre le titre en italique ou entre guillemets. L'on écrira en *arial* 12 normal, espacement 1,5 en retenant l'auteur ou service émetteur du rapport ou document, le titre, l'année et la page.

4.3.4. Pour une personne ressource interviewée

Nom de la personne interviewée, la ville ou le village de l'interview et la date de l'interview.

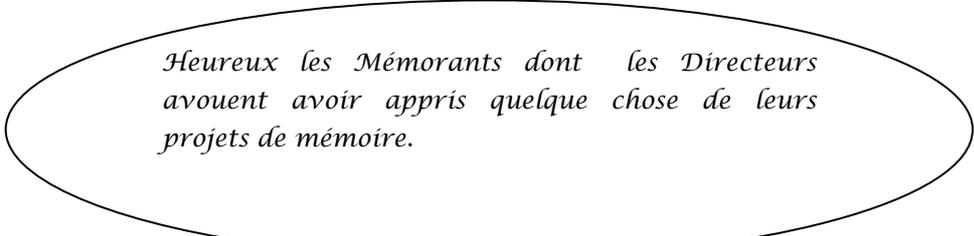
Exemple : Kitoka Moke, interview accordé à Kaziba, le 12 janvier 2011

A la bibliographie finale, il faudra tracer un tableau à quatre colonnes indiquant le n°, les noms des personnes ressources, le lieu et la date de chaque interview.

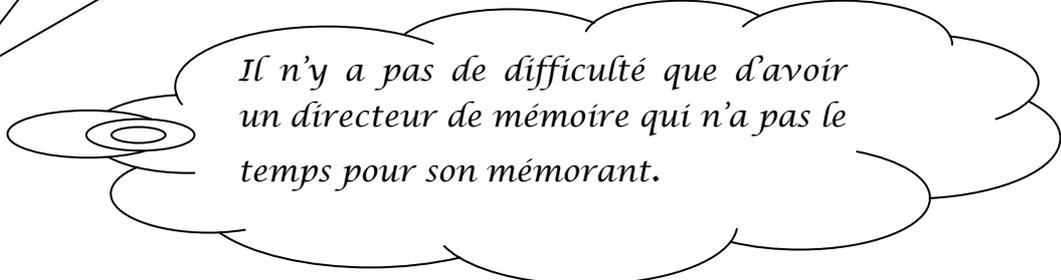
Nous pensons que, complété par d'autres lectures et expériences, ce pense-bête contribuera tant peu soit-il à faciliter la tâche aux minorants dans leur « **balbutiement** » rédactionnel.

Prof. Kitoka Moke

kitoka02@yahoo.fr



Heureux les Mémorants dont les Directeurs avouent avoir appris quelque chose de leurs projets de mémoire.



Il n'y a pas de difficulté que d'avoir un directeur de mémoire qui n'a pas le temps pour son mémorant.

Table des matières

Présentation.....	2
I. DU CHOIX DU DIRECTEUR ET DU SUJET DU PROJET DE MEMOIRE	3
1.1. Le choix du sujet et du Directeur.....	3
1.2. Les caractéristiques d'un bon sujet du travail	3
1.3. Le choix du directeur de mémoire	4
1.3.1. Le portrait d'un bon directeur	4
1.3.2. La responsabilité du directeur	4
II. CONCEPTION DU PROJET DE PROSPECTUS	6
2.1. Enoncé et définition du sujet ou de l'intitulé du projet de mémoire	6
2.2. Contexte de l'étude.....	7
2.3. L'intérêt ou l'importance de l'étude	7
2.4. Les hypothèses émises par rapport à la problématique.....	8
2.5. Les objectifs (global et spécifique)	8
2.6. L'état de la question	8
2.7. La délimitation du travail	8
2.8. L'aspect méthodologique	9
2.9. La subdivision du travail ou le plan provisoire.....	9
III. RECOLTE DES DONNEES ET REDACTION DU PROJET DE MEMOIRE.....	10
3.1. Le questionnaire d'enquête	10
3.2. Exploitation des copies du questionnaire d'enquête	13
3.4. Commencer la rédaction	15
3.4.1. Organiser.....	16
3.4.2. Hiérarchiser	16
3.4.3. Sélectionner.....	17
3.4.4. Bien formuler.....	17
3.4.5. Soigner la forme	18
3.4.6. Penser au lecteur	18
3.4.7. Relire et se faire relire	19
3.5. Constituer la masse d'informations.....	20
3.6. Construire la masse des données	20
3.8. Rédaction du premier draft du rapport	21
3.9. Intégration de la partie recherche dans l'ensemble du projet de mémoire	22
IV. PRESENTATION DES CITATION, DES TRANSITION REDACTIONNELLES ET DES NOTES BIBLIOGRAPHIQUES.....	23
4.1. Présentation des citations	23
4.1.1. Les citations directes.....	23
4.1.2. Les citations indirectes.....	24
4.1.3. Les citations ramassées	24
4.2. Les transitions rédactionnelles.....	25

4.3. Les références bibliographiques	25
4.3.1. Présentation d'un ouvrage édité.....	26
4.3.2. Présentation d'un article de revue	26
4.3.3. La référence des rapports, mémoires et documents non édités.....	27
4.3.4. Pour une personne ressource interviewée.....	27