

Le plan du mémoire

Le plan du mémoire doit comprendre les parties suivantes :

- *La page de garde*
- *Les remerciements*
- *Le sommaire*
- *La présentation de l'entreprise et votre positionnement*
- *Le projet*
- *Le bilan pour l'entreprise*
- *Les apports personnels*
- *Un glossaire*
- *Une bibliographie / Sitographie*

L'évaluation du fond

Sur le fond, les points suivants seront étudiés par le jury :

- *L'originalité du sujet*
- *La méthode de travail*
- *Les solutions proposées*
- *La mise en place de la solution retenue*
- *Les apports pour l'entreprise*

L'évaluation de la forme

Sur la forme, le jury examinera les points suivants :

- Plan clair et cohérent*
- Qualité de l'expression écrite*
- Qualité de la présentation*
- Qualité des illustrations / Schémas*
- Pertinence et volume des annexes*
- Adéquation entre volume du rapport et celui de la tâche*

ÉVALUEZ VOTRE TEXTE

Vous devez vérifier que votre texte sera lu et compris. En vous évaluant avec un œil critique et juste, vous saurez comment progresser.

Grille de questions pour évaluer votre style	Pas du tout	Un peu	Assez	Très
<ul style="list-style-type: none"> - La lecture est-elle agréable ? - Le langage est-il simple ? - Les mots sont-ils précis ? - Avez-vous limité l'utilisation de jargons ? - Les phrases sont-elles courtes ? - Les phrases sont-elles faciles à comprendre ? - Les verbes sont-ils précis ? - Avez-vous limité l'utilisation de négations ? - Les phrases sont-elles actives ? - Les verbes <i>faire, dire, mettre</i> sont-ils peu utilisés ? - La ponctuation est-elle judicieuse ? 				
Grille de questions pour évaluer votre plan	Pas du tout	Un peu	Assez	Très
<ul style="list-style-type: none"> - Le plan est-il perceptible visuellement ? - Le plan est-il logique ? - Les idées principales sont-elles mises en valeur ? - Les titres et intertitres sont-ils clairs et explicites ? - Leur importance respective est-elle respectée visuellement ? - Y a-t-il des mots de liaison ? - Les mots de liaison renforcent-ils la logique du texte ? 				
Grille de questions pour évaluer le contenu du texte	Pas du tout	Un peu	Assez	Très
<ul style="list-style-type: none"> - Le contenu est-il clair ? - Comprend-on l'objectif du rédacteur ? - Trouve-t-on facilement les idées clés ? - L'introduction et la conclusion sont-elles claires ? - Y a-t-il des visuels ? - A-t-on tenu compte du destinataire dans la rédaction ? 				

Plus vous avez de réponses dans la colonne « Très », meilleur est votre texte.

ETABLIR LE PLAN DE L'EXPOSE

- Exemple 1
 - Introduction: les raisons du choix de la problématique
 - Méthodes de travail: comment vous avez procédé
 - Résultats remarquables: les plus intéressants
 - Bilans et perspectives

Autre modèle : le plan linéaire

<i>structure</i>	<i>L'exposé se divise en plusieurs parties, et en paragraphes, avec un point clé, des exemples, un résumé</i>		
<i>utilisation</i>	<i>Le plan le plus classique, pour exposer les caractéristiques d'un sujet, description analytique</i>		
<i>avantages</i>	<i>Facile à suivre, notes aisées à prendre</i>		
<i>limites</i>	<i>Risque de laisser l'auditoire</i>		

Autre modèle : le plan scénario

<i>structure</i>	<i>Suite d'affirmations reliées entre elles, et qui mènent à une conclusion</i>
<i>utilisation</i>	<i>Décrire des thèmes, présenter des compte-rendus historiques, des rapports scientifiques</i>
<i>avantages</i>	<i>Présente un schéma logique</i>
<i>limites</i>	<i>Oblige à des récapitulations, pour ne pas perdre le fil</i>

Autre modèle : la méthode associative

<i>structure</i>	<i>Procède par associations: de mots, d'images, de disciplines. Toutes les pistes sont explorées et triées</i>
<i>utilisation</i>	<i>Approfondissement culturel, volonté de réfléchir en groupe sans forcément aboutir à des solutions</i>
<i>avantages</i>	<i>Sollicite le savoir et l'imagination. Peut déboucher sur une production riche en idées</i>
<i>limites</i>	<i>N'aboutit pas forcément à une solution</i>

FIGURES DE STYLE ...

- **UTILISER UN STYLE DEPOUILLE, DES PHRASES COURTES ET LEGERES**
- **REEMPLACER LES PRONOMS RELATIFS** : (*Qui, que, quoi, dont, où, le(s)quel(s), duquel, au(x)quel(s), laquelle, etc ...*) **PAR** :
- **Un adjectif** (*si celui qui suit dans la phrase suffit*) : Ex. les fournitures **QUI SONT** indispensables vous parviendront sous peu par « Les fournitures indispensables vous parviendront sous peu ».
- **Une phrase entre virgules** : Ex. les chaises **QUI SONT** effectivement inadaptées à nos besoins vous seront ... par
« Les chaises, effectivement inadaptées à nos besoins, vous seront ... »
- **Un adjectif possessif** (*sa, son ses ...*) : Ex. : le travail **QU'IL A EFFECTUE** n'a pas suffi par « **SON** travail n'a pas suffi »
- **Une préposition** (*a, de, pour ...*) : Ex. : cet homme **QUI A** une apparence sympathique est, en fait, un ... par « Cet homme **A** l'apparence sympathique est, en fait, un ... »
- **REEMPLACER LES CONJONCTIONS** (*quoique, parce que, bien que, lorsque, pendant que, de manière que, malgré que, puisque, que (sans antécédent), attendu que, tandis que, pour que, etc ...*) **PAR** :
- **Deux points** : Ex. : il ne peut pas vous recevoir à cette date **PARCE QU'IL** sera en vacances par « Il ne peut pas vous recevoir à cette date : il sera en vacances »
- **Un nom** : Ex. nous attendons **QU'il** revienne de mission pour lui poser la question par « Nous attendons **SON RETOUR** de mission pour lui poser la question »
- **Un infinitif** : Ex. nous ne réussissons pas à nous mettre à jour **SANS QUE NOUS VOUS DEMANDIONS** de l'aide par « Nous ne réussissons pas à nous mettre à jour **SANS VOUS DEMANDER** de l'aide ».
- **REEMPLACER "CE QUI", "CE QUE" PAR** :
- **Un nom** : Ex. Ce qui me semble intéressant dans cette affaire est ... par « L'intérêt de cette affaire est ... »

FIGURES DE STYLE ...

- **REEMPLACER "SI" PAR :**

- *L'expression équivalente la plus courte : Ex. Si nous ne recevons pas votre paiement avant le 27 janvier ... par « Faute de paiement avant le 27 janvier ... »*

- **REEMPLACER LES PARTICIPES PRESENTS PAR :**

- *Le même verbe conjugué : Ex. Un malentendu s'étant produit au sujet de ce règlement, nous vous ... par « Un malentendu s'est produit au sujet de ce règlement. Nous vous ... »*
- *L'infinitif ou même verbe : Ex. Je le contredis ne comprenant pas vraiment ses arguments par « Je le contredis sans comprendre ses arguments ».*
- *Le participe passé d'un verbe de sens voisin : Ex. Nous désirons que vous vous munissiez d'un document portant votre signature par « Nous désirons que vous vous munissiez d'un document revêtu de votre signature ».*
- *Une expression de même sens : Ex. Les articles, offrant des imperfections, nous ont été retournés par*
« Les articles, pleins d'imperfections, nous ont été retournés »

EN SYNTHÈSE ... ÊTRE LISIBLE

LES PHRASES DOIVENT ÊTRE COURTES ET BIEN CONSTRUITES

- ✓ Phrases de 20 à 25 mots pour un public averti
- ✓ Phrases de 12 à 17 mots pour le grand public
- ✓ Phrases de 8 à 10 mots pour un public totalement non familiarisé

UNE IDÉE PAR PHRASE, UNE PHRASE PAR IDÉE

UN LANGAGE ADAPTE AU PUBLIC AUQUEL ON S'ADRESSE

UNE STRUCTURATION CLAIRE DU CONTENU

- ✓ Une introduction pour rappeler ou exposer brièvement au destinataire les données principales de l'affaire
- ✓ Un développement pour énoncer les éléments divers dans un ordre logique (respecter la règle de l'intérêt croissant, du général vers le particulier)
- ✓ Une conclusion, claire, précise et brève