

Destinataire de ce document : les apprentis qui préparent un Bac. Pro. des Industries Graphiques.

Mise en forme du mémoire

Dans ce document je ne parle pas de mise en forme graphique, mais seulement des éléments du contenu du mémoire et les lieux où ils doivent se trouver. Un mémoire reste un écrit formel qui est régi par des usages, par une forme et par des règles qui concernent le contenu.

« *Il s'agit d'un travail de recherche [...] ¹ exhaustif et très élaboré, caractérisé par la pertinence de sa problématique et des renseignements recueillis. La manière dont est présentée l'information, l'hypothèse et la conclusion doit avoir un caractère distinctif et original* ». Louis Vaillancourt, Patrick Snyder et Audrey Baril, *La méthodologie apprise* (p. 88-92).

Pour la création du contenu de votre mémoire je vous conseille le logiciel « libre et gratuit » OpenOffice 3.2 <http://fr.openoffice.org/>. Ce logiciel vous permettra de travailler en « mode plan », de créer facilement une table des matières, des notes, et de faire une pagination dynamique. Vous pourrez ensuite basculer votre texte dans un logiciel de mise en page de type Adobe InDesign pour faire une mise en page plus sophistiquée. Notez que dans le cas des mémoires du Bac. Pro. Production Imprimée, le contenu compte beaucoup plus que la *créativité* de la présentation. Pensez aux marges à laisser en fonction de la reliure que vous allez choisir (*renseignez-vous auprès de M. Kiefer*) et de la pagination (*recto-verso ou recto seul*).

Le format OpenOffice facilitera les échanges de fichiers que nous pourrions avoir si vous le voulez, notamment pour les corrections.

Couverture

La couverture doit comporter les éléments suivants :

Nom de l'établissement de formation (*CFA Victor Hugo*).

Mention de mémoire (*mémoire de fin d'étude*).

Niveau du diplôme et spécialité (*Baccalauréat Professionnel Production Imprimée – sérigraphie*).

Titre du mémoire (*trouvez un titre pertinent*).

Nom de l'auteur (*vous : prénom(s) et nom*).

Nom de l'enseignant qui vous dirige pour ce travail (*M. Serge Renoud*).

Année et session de la soutenance (*par exemple: juin 2011*).

Votre mémoire est appelé à être archivé, vous devez hiérarchiser les éléments ci-dessus sur la couverture à l'aide de la typographie (police et corps).

N'utilisez pas trop de polices, utilisez des polices lisibles. Pour mettre des éléments en valeur jouez plutôt sur le corps, le romain et l'italique, et le « gras » et le « maigre ».

Un grammage supérieur aux pages intérieures est préférable.

Page de garde

Une *page de garde* est une page où par définition il n'y a rien. Généralement on insère une page de garde après la couverture et avant le sommaire et aussi avant la quatrième de couverture. Certains rédacteurs profitent de ce lieu vierge pour y copier une citation ou une dédicace (*si vous ne pensez à personne ne mettez rien*).

¹ [...] ce symbole signifie que j'ai coupé une partie de la citation.

Sommaire

Le sommaire reflète le contenu du mémoire, les titres sont en général les titres que l'on va retrouver sur les pages, avec en regard les numéros des pages (*la création d'un sommaire se gère automatiquement sur OpenOffice*).

Il reflète aussi la logique de votre texte,

la cohérence de la composition et de la hiérarchisation des différents modules (*présentations, étude de cas, présentation d'une nouvelle technologie, etc.*).

Un examinateur portera son premier jugement sur votre travail à la lecture de votre sommaire.

Le contenu du mémoire

Voir les autres documents sur le site (serge.renoud.free.fr/fiches_de_lecture) – code : *seri*) et suivre les conseils de votre enseignant de gestion.

Rappel du contenu : votre présentation (*CV, vécu de l'apprentissage, projet post diplôme, etc.*), présentation de votre entreprise (*historique, CV, politique de prix, de produit, le marché, etc.*), présentation de deux travaux que vous avez traités (*voir les corrections des études de cas : <serge.renoud.free.fr/exercice> suivre correction – vous avez besoin de me demander les mots de passe*), présentation de l'évolution de la profession (*à travers une nouveauté technologique, de nouveaux produits, etc.*).

Vous pouvez illustrer votre mémoire par des photos ou des schémas. N'abusez pas des photos, prévoyez toujours une légende pour chaque illustration (*vous pouvez vous servir des schémas du cours complet de sérigraphie fig.1 à fig.119, disponibles sur le site <http://serge.renoud.free.fr/galerie_images_du_cours/>, pour les versions Illustrator, il faut me les demander*). N'utilisez que des schémas ou photos libres de droits en mentionnant la source (*voir le document sur ce sujet <serge.renoud.free.fr/fiches_de_lecture>*).

Remerciements

Citer les personnes importantes qui vous ont aidé dans ce travail (*votre employeur, une personne de l'entreprise, vos enseignants, un collègue, etc.*).

Bibliographie

Il s'agit d'une liste de livres, revues ou sites web se rapportant à votre sujet.

Une insertion dans une liste de bibliographie a des règles de présentation, par exemple pour un livre : Victor Hugo, *Les Misérables*, Éd. Le livre de Poche, 2001 (*auteur, titre, édition, année, le titre de l'ouvrage est en italique, le nom de l'auteur et le reste en romain*).

Citez éventuellement des ouvrages de références, pour que les personnes qui veulent en savoir plus, suite à la lecture de votre mémoire, aient des pistes de lecture.

Citez les sources qui vous ont aidé (*par ex. le cours complet de sérigraphie, les fiches lecture du cours complet de sérigraphie, revues, sites web, etc.*).

Annexes

Pour ne pas nuire à la lecture du texte du mémoire et pour que les examinateurs ne perdent pas le « fil » de votre propos, vous ne devez pas alourdir le texte par trop de photographies ou de documents d'exemples. Ces documents doivent être composé à part et mis en annexes. Les documents dont je parle seront par exemple des photos de produits imprimés, des feuilles de comptabilité (*exemple de factures, tarifs*), des documents navettes de l'entreprise (*bon à tirer, traçabilité, etc.*).

Faites un sommaire des annexes

Numérotez les annexes (*les annexes ne font pas partie de la numérotation de l'ouvrage, faites une numérotation distincte*).

Indiquez dans votre texte quand il est opportun de regarder une annexe par exemple en écrivant à ce moment du texte « (voir annexe B) ».

Quatrième de couverture

La page qui fera le dos de votre mémoire peut être sans aucune indication. Vous pouvez si vous voulez, simplement rappeler le titre, votre nom et l'année.

Un grammage supérieur aux pages intérieures est préférable.

Conseil pour la rédaction

Ne pas abuser des adjectifs, choisir le plus précis ou celui qui convient le mieux.

Choisir un vocabulaire que vous maîtrisez.

Respecter la ponctuation.

Organiser les enchaînements de façon logique.

Éviter les avis personnels.

Écriture correcte.

Style simple.

Phrases courtes et concises.

Vocabulaire précis.

Si vous employez un mot trop technique et que vous pensez que les lecteurs vont être gêné, insérez une note de bas de page (*voir en bas de cette page, la création d'une note se gère automatiquement sur OpenOffice*).

Donnez des informations objectives et vérifiées.

Fautes d'orthographe non admises.

Fautes typographiques non admises (*vous présentez un mémoire des Industries Graphiques. Il existe un très bon livre : Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale. J'ai aussi mis des liens vers des sites qui vous aideront sur la page <<http://www.renoud.com/cours/pages/lien.html>> suivre le paragraphe de tri « bien écrire »*).

Style télégraphique exclu (*le style des sms par exemple*).

Pour remplir cette mission utilisez un correcteur orthographique, grammatical et typographique (*OpenOffice ne vérifie pas la typographie, Microsoft Word vérifie les règles simples de typographie : espaces après les virgules, les points, les guillemets, par contre Prolexis <<http://www.prolexis.com/>> est un très bon logiciel de vérification typographique, il est peut-être installé au CFA, à voir – sinon c'est 400 euros*).

Vous avez aussi à votre disposition un dictionnaire orthographique et grammatical², la conjugaison de 12000 verbes (*Bescherelle*)³.

Ne pas composer son texte à la dernière minute.

Relire et faire lire le texte (*je peux faire cela, vos autres enseignants aussi*).

² Ortho vert, éditions sociales, (ce livre est dans l'atelier).

³ La conjugaison – dictionnaire de 12000 verbes, édition Hatier.