

Université Mostefa Ben Boulaïd-Batna 2

Faculté de Technologie

Département de Génie Mécanique

Module :

**Recherche documentaire et
conception de mémoire**

M2 Biomécanique

OBJECTIF

Ce module présente l'itinéraire d'un travail de mémoire afin que l'étudiant puisse distinguer l'ensemble du cheminement allant du choix du sujet à la soutenance. Il fournit des renseignements et des conseils qui l'aideront à franchir les différentes étapes de ce processus.

Les étudiants trouveront donc des conseils portant sur :

-  Le choix du sujet et de l'encadreur
-  La réalisation du travail (fond, contenu et forme)
-  La présentation du travail et sa soutenance.

Qu'est-ce qu'un mémoire de fin d'études ?

Le mémoire de fin d'études est l'aboutissement des années de formation souvent théorique. Lors de la réalisation de son mémoire, l'étudiant doit montrer son aptitude à se servir de l'acquis dans le cadre d'une recherche personnelle et rigoureuse portant sur un sujet qu'il aura choisi. Au cours de ce travail, l'étudiant sera amené à réaliser un effort de lecture et d'investigation et à développer des compétences d'analyse, d'organisation et de présentation. Le mémoire de fin d'études est un travail **d'initiation à la recherche** qui nécessite une contribution personnelle. Durant une période d'au moins un semestre, l'étudiant est amené à réaliser un travail de conception et non une simple compilation.

I. CONSEILS AVANT LA REDACTION

1) Listes de petits conseils pratiques et erreurs à éviter

- Un mémoire de fin d'études doit revêtir **un caractère scientifique** en ce sens qu'il doit reposer sur des fondements théoriques et une méthodologie rigoureuse.
- Une des premières choses à faire est de savoir à quel public vous allez vous adresser.
- Votre but est de communiquer votre travail et ses implications **à toute (ou presque) personne qui le désire**. L'objectif est de rédiger de façon à ce que **le message soit compris par un plus grand nombre**. Il faut donc être clair, précis et concis. Eviter les longues phrases complexes, les formules creuses et les annexes inutiles.
- Attention, **tout ce qui a été écrit doit pouvoir être expliqué par l'auteur**.
- Tous les avis doivent être soigneusement justifiés.
- Le mémoire de fin d'études est un travail d'initiation à la recherche qui nécessite un apport personnel.
- Attention à l'**orthographe** ! Faites également relire votre document par une tierce personne, la correction sera d'autant plus objective.
- Mettre des **transitions entre les différentes parties** du document.
- Tout schéma/figure doit être accompagné d'une légende avec référence. Cette légende doit être suffisamment claire pour que chaque tableau/figure puisse être compréhensible sans avoir recours au texte de l'article. Chaque colonne, ligne pour les tableaux, ou axes pour les figures, doivent avoir un titre accompagné de l'unité utilisée. Chaque symbole doit être décrit.

2) Détermination du sujet de recherche

Le choix du sujet est la première étape fondamentale du travail de mémoire. Sa détermination dépend de plusieurs choses :

- centre d'intérêt de l'auteur
- lectures antérieures
- objectifs professionnels

-discussion avec les enseignants

-discussion avec des étudiants ayant déjà rédigé un mémoire

Une fois le champ de recherche délimité, il faut encore se poser un certain nombre de questions avant de se lancer dans ce travail.

-Ce sujet correspond-il à un besoin ?

-Existe-t-il une littérature suffisante ?

-Les méthodes de recherche requises sont-elles adaptées à mes capacités ? (La méthode utilisée doit être maîtrisable)

-Peut-il être traité dans un délai raisonnable ?

-Quels sont les résultats espérés ?

-Avec qui le réaliser ?

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** ! Il faut être précis.

Eviter les sujets vagues.

3) La relation avec le directeur/directrice de mémoire

Le choix du directeur de mémoire est une étape importante pour la réalisation de votre projet. Certaines questions peuvent vous aider lors de ce choix :

-Travaille-t-il dans le domaine de recherche qui vous intéresse ? Et le maîtrise-t-il ?

-Est-il habilité à diriger votre recherche ? (Enseignant universitaire ?)

-Est-il intéressé par le sujet que vous voulez traiter ?

-Vous a-t-il encouragé à faire une recherche avec lui ?

-Est-il assez disponible pour bien vous encadrer ?

-Est-il sérieux dans son travail de directeur ?

Le travail du directeur de mémoire consiste à vous diriger par la transmission de certains conseils (aider à établir la question centrale, fournir de la bibliographie, méthodologie, relecture du document,...). N'oubliez pas que ses remarques ont pour but de vous aider plutôt que de vous contrarier. Lorsque vous avez rendez-vous avec lui, il faut impérativement préparer l'entretien en élaborant des questions précises à poser.

Prenez l'habitude de communiquer régulièrement avec celui-ci (planifiez ensemble les différentes étapes du travail et les entretiens). Cela peut vous éviter de mauvaises surprises (ex: recommencer toute une partie déjà rédigée).

4) Recherche de la documentation

Il faut tout d'abord rassembler une bibliographie préliminaire. L'objectif de cette étape est la rédaction de fiches bibliographiques (auteurs, résumé de l'article, mots clés,...) et de faire des fichiers par thème avec les différentes références. Il est préférable d'aller du général au particulier.

-le plus général : ouvrages, traités, manuels, certains périodiques

-le plus spécialisé : les revues, articles qui concernent votre sujet

-Les banques de données

-Internet

N'hésitez pas de vous faire conseiller/orienter sur vos recherches par le directeur, celui-ci pouvant déjà posséder de nombreux articles utiles.

II- REDACTION DU MEMOIRE

1. Elaboration du plan

L'élaboration du plan (= squelette du mémoire) est une étape indispensable car elle facilite la rédaction du document. Elle permet de s'assurer que les principaux points à développer ne seront pas oubliés et que l'enchaînement des idées suivra une logique claire et structurée.

Les principaux points vont émerger au fur et à mesure des lectures, de la réflexion et de la discussion avec l'enseignant en charge de l'encadrement. **Il n'existe pas de plan type**, un bon plan est avant tout un plan équilibré et qui n'omet aucun élément essentiel.

2. Les principaux éléments

Généralement, un mémoire doit contenir les éléments suivants :

- Une introduction générale.
- Une recherche bibliographique.
- Une présentation de la méthodologie de recherche utilisée.
- Une présentation et une analyse des résultats obtenus.
- Une conclusion générale qui reprend les principaux résultats, évoque les limites de la recherche, les voies de recherche future que l'étude aura permis de dégager.

3. L'introduction

L'introduction doit pouvoir répondre à la question **POURQUOI ?**

L'introduction est essentielle car c'est par elle qu'a lieu le premier contact du lecteur avec le mémoire. Elle doit donc accrocher le lecteur et susciter son intérêt.

L'introduction comporte une seule partie (pas de sous-chapitre), elle doit guider progressivement le lecteur vers le fond du sujet (il faut débiter en des termes assez généraux pour petit à petit cerner le sujet de façon de plus en plus détaillée). Elle comprend en général les points suivants :

- **un préambule** qui amène le sujet et le replace dans son contexte général. (s'appuyer sur quelques documents de référence et indiquer les principaux résultats et modèles

explicatifs déjà énoncés dans ce domaine, faire le point sur l'avancement des recherches dans le domaine)

- **la problématique** de l'étude qui doit aboutir à *la question centrale* de la recherche.
- **les objectifs poursuivis** par la recherche.
- **l'intérêt de la recherche** : ce dernier peut être d'ordre *pratique* et/ou *théorique*.
- **la méthodologie adoptée** : l'étudiant doit préciser les *méthodes utilisées* et spécifier *le champ d'investigation* de l'étude.
- **l'annonce du plan**.

4. Recherche bibliographique

Dans une recension de la littérature, le chercheur ne se limite pas à passer en revue les principaux articles, ouvrages ou chapitres d'ouvrages traitant du sujet de son travail. Il doit :

- présenter et expliquer clairement et brièvement les principaux résultats de ces textes de référence ;
- présenter et décrire les principales approches théoriques et les principaux modèles théoriques de base relatifs au sujet ou choisir ceux qui permettent de mieux répondre à la question centrale du travail de recherche ; définir les concepts de base ;
- établir des liens entre certains articles, les comparer : faire mention des forces et des faiblesses des résultats, de leur importance relative, etc. Au besoin, on y trouvera des tableaux et des schémas généraux.

5. Développement

Dans cette partie, on retrouve plusieurs sections qui peuvent varier selon le domaine d'étude et selon la méthode de recherche adoptée : méthode qualitative, quantitative, ethnographique, etc. De manière générale, le travail du chercheur dans cette partie consiste :

- à développer le cadre conceptuel, et, s'il y a lieu, à formuler des hypothèses de travail. « Dans un document de recherche, on parle d'abord des concepts et, ensuite, on discute des opérations qu'on a choisies pour les concrétiser ;
- à présenter la méthodologie adoptée ;
- à exposer les principaux résultats de l'étude ;

- à analyser et à discuter les résultats en lien avec l'hypothèse de départ.

6. Conclusion

La conclusion est aussi importante que l'introduction. Elle donne la dernière impression au lecteur du mémoire, qui donne de l'étudiant une image finale et qui influencera fortement le jury dans son évaluation. C'est pour cette raison que la plus grande attention doit être réservée à l'élaboration de la conclusion, tant dans sa forme que dans son fond. **En aucun cas, elle ne devra laisser le lecteur sur une impression d'inachevé !**

En règle générale, la conclusion comprend les éléments suivants :

- un rappel de la problématique ou de la question centrale
- les principaux résultats de l'étude empirique.
- les recommandations managériales
- les apports théoriques de l'étude
- les limites de la recherche au niveau théorique, empirique et méthodologique.
- les voies futures de recherche.

En fait, la conclusion reprend les propositions, les recommandations qui constituent la réponse à la question posée lors de l'exposé du problème. La conclusion constitue un résumé de l'ensemble de la démonstration. Elle ne contient pas de données nouvelles.

III- PRESENTATION DU MEMOIRE

Un mémoire doit être rédigé en respectant plusieurs normes de présentation et d'écriture. Ces normes ne sont pas conçues pour contraindre l'étudiant mais plutôt pour l'aider à produire un mémoire de qualité et ayant le maximum de chances de satisfaire ses évaluateurs.

1. Longueur du mémoire

L'étudiant a tout intérêt à être clair, précis et concis. Les phrases longues et complexes, les formules creuses, les fioritures et les annexes inutiles sont à bannir. En moyenne, un mémoire devrait comporter entre 30 et 70 pages.

Notons qu'un mémoire trop long amène les évaluateurs à s'interroger sur la capacité de synthèse de l'étudiant. Les annexes ne doivent contenir que des informations ciblées, pertinentes et nécessaires à la compréhension du travail.

2. Style de la rédaction

Le style de rédaction doit être simple, clair et précis. Le mémoire est destiné à être lu ; l'objectif de l'étudiant est donc de rédiger de façon à ce que le message soit compris. Un style trop poétique ou littéraire, le recours à des expressions vagues ou à de nombreuses métaphores ne s'adaptent pas à un travail scientifique et peuvent être mal appréciés par le jury.

3. Grammaire, orthographe et ponctuation

Le respect des règles de base de grammaire, d'orthographe et de ponctuation est de rigueur dans tout travail universitaire. Il faut respecter la concordance des temps, l'accentuation des mots et limiter les superlatifs et les adverbes.

✂ Le recours au dictionnaire est absolument indispensable pour vérifier l'orthographe et le sens des mots. Il faut noter que les logiciels actuels de traitement de texte fournissent des outils de vérification d'orthographe, de grammaire et de ponctuation des phrases. Mais ceux-ci ne sauraient se substituer à une relecture vigilante du texte.

✂ De très nombreuses fautes de français peuvent entraîner le refus du mémoire. Elles peuvent également entraîner une révision à la baisse lors de l'évaluation. Le cas le plus fréquent est celui où le jury oblige l'étudiant à réécrire le travail et à représenter une version corrigée après un certain délai. Cela n'est pas sans occasionner des tracas, des coûts et une perte de temps considérable.

✂ Il est donc conseillé de relire et de faire lire son travail à une personne qui maîtrise la langue française, au fur et à mesure que celui-ci est dactylographié. Il faut donc s'y prendre à l'avance.

4. Dactylographie

Les normes de dactylographie suivantes doivent être respectées :

- marge de droite : 1,5 cm
- marge de gauche : 3,5 cm
- haut et bas de page : 2,5 cm
- police de caractère : Times New Roman
- taille des caractères pour le corps du texte : 12 points
- taille des caractères pour les notes de bas de page : 10 points
- interligne: 1,5 cm entre les lignes d'un même paragraphe
- interligne: 3 cm entre deux paragraphes
- impression : uniquement au recto
- Pas de ligne seule (isolée du reste du paragraphe) en début ou en fin de page.

5. Présentation

Il existe des règles générales de présentation :

- **la pagination** commence à partir de la première page de l'introduction. Les pages de garde, de titre, les dédicaces et remerciements, la table des matières, la liste des schémas et la liste des tableaux peuvent faire l'objet d'une pagination à part en chiffres romains en minuscules (i, ii, iii, iv, etc.). Les annexes peuvent également faire l'objet d'une pagination à part en chiffres romains en majuscules. (I, II, III, IV, etc.).

Il y a donc 3 paginations : -les pages qui précèdent l'introduction

-de l'introduction jusqu'à la bibliographie

-les annexes

- **Les chapitres** doivent toujours commencer dans une nouvelle page.

- **Les schémas et les tableaux** doivent être numérotés et avoir un titre.

Lorsqu'ils sont empruntés à la littérature, la source doit être indiquée juste après. Une liste des tableaux et une liste des figures doivent être dressées si ceux-ci sont suffisamment nombreux.

- **Un résumé suivi des mots-clés** du mémoire doit être placés dans la quatrième de couverture (sur la page de reliure au dos du mémoire).

- **Les annexes** doivent être précédées d'un plan des annexes, faire l'objet d'une pagination à part et être numérotées.

- Les différents composants du mémoire doivent respecter l'ordre suivant :

o Page de couverture

o Dédicaces, s'il y a lieu

o Remerciements, s'il y a lieu

o Table des matières

o Listes des tableaux et des figures (avec indication des pages)

o Introduction

o Développement

o Conclusion

o Bibliographie

o Annexes

o Résumé et mots clés

Sur la première page du mémoire doivent figurer :

-le titre du mémoire

-le nom de l'étudiant(e)

-le nom du directeur/rice

-l'intitulé de la licence, master, etc.

-la session de l'examen (mois, année)

IV- PRESENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE

Toute référence citée dans le texte doit faire l'objet d'une note de bas de page et figurer dans la bibliographie ! Toute référence figurant dans la liste bibliographique doit être citée dans le texte.

1. Pourquoi rédiger une bibliographie ?

La rédaction d'une bibliographie est essentielle. Elle répond à deux objectifs :

Respecter les auteurs qui ont travaillé avant vous.

Montrer la qualité de votre travail et en permettre sa vérification en classant les documents que vous avez utilisés.

2. Comment rédiger une bibliographie?

La rédaction d'une bibliographie répond à des règles de présentation qu'il convient de respecter. Il importe d'être homogène dans sa présentation. Avant toute rédaction il faut penser à son organisation.

Les références peuvent être citées dans le texte de deux manières : par numéro ou par nom d'auteur et date.

- Par numéro, on utilise l'exposant, ou le caractère normal entouré de parenthèses ou de crochets :

...in the literature³

...in the literature(3)

...in the literature[3]

Quand on cite plusieurs références au même endroit :

...in the literature^{3-5,10} (sans blanc entre les chiffres)

...in the literature(3-5, 10) (avec blanc entre les chiffres)

- Par auteur, on inscrit, à l'endroit adéquat du texte, le nom entre parenthèses ou entre crochets, suivi de l'année. Quand il y a deux auteurs, on les inscrit tous les deux, mais au-delà, on ne reprend que le premier auteur suivi de la formule 'et al.' (du latin *et alii* : et autres)

...previously reported (Smith, 1984)

...previously reported (Johnson and Perez, 1984)

...previously reported (Dardel et al., 1984)

Si on doit distinguer plusieurs références d'un même auteur publiées la même année, on ajoute a, b ou c à la date :

...previously reported (Smith, 1984a)

...previously reported (Johnson and Perez, 1986b)

La bibliographie : elle se situe en fin de document et reprend les références classées par numéro ou par ordre alphabétique des auteurs, selon le mode de citation que l'on a choisi dans le texte. Une référence doit contenir le nombre minimum mais suffisant de données qui permettront au lecteur d'identifier sans ambiguïté le document cité.

- **pour un périodique** : nom et initiales de l'auteur, ou des auteurs, ou le premier auteur suivi de 'et al.'; titre du journal en abrégé et en italique; année de publication en caractères gras; numéro de volume en italique; première page de l'article (ou mieux, pages initiale et terminale de l'article). Respecter également la ponctuation des exemples suivants :

Huffman, J. C.; Lewis, L. N. *Inorg.Chem.* **1980**, *19*, 2755.

Fletcher, T. R. et al. *J.Am.Chem.Soc.* **1985**, *107*, 2203-2212.

Si la pagination d'un journal recommence à la page 1 dans chaque fascicule, il est nécessaire d'indiquer le numéro du fascicule, entre parenthèses, après le volume :

Stinson S. C. *Chem.Eng.News* **1985**, *63(25)*, 2-6.

- **pour un livre**

citation globale, ou d'un chapitre, ou de pages :

Stothers, J. B. *Carbon-13 NMR Spectroscopy*; Academic : New York, 1972.

Stothers, J. B. *Carbon-13 NMR Spectroscopy*; Academic : New York, 1972; Chapter 2.

Stothers, J. B. *Carbon-13 NMR Spectroscopy*; Academic : New York, 1972; p 23.

Stothers, J. B. *Carbon-13 NMR Spectroscopy*; Academic : New York, 1972; pp 23-36.

citation d'un ouvrage avec éditeur scientifique (citation globale ou d'une partie du livre) :

Mapping strategies in chemical oceanography; Zirino, A., Ed.; Advances in Chemistry Series 209; American Chemical Society : Washington, DC, 1985.

Kolar, G. F. In *Chemical carcinogens*, 2nd ed.; Searle, C.E., Ed.; ACS Monograph Series 182; American Chemical Society : Washington, DC, 1984; Vol. 2, Chapter 14.

- **pour une thèse** : on donne le nom et l'initiale du prénom de l'auteur, le niveau de la thèse, l'Université et la date de la défense :

Thibaut, A. Thèse de doctorat en sciences, Université de Liège, 2000.

Bebrone, C. Mémoire de licence en sciences biochimiques, Université de Liège, 1999.

Fleissner, W. Ph.D. Dissertation, University of Tennessee, 1984.

- **pour un rapport**

Schneider, A. B. Technical Report No. 1234-56, 1985; ABC Company, New York.

- **pour un résumé de congrès**

Desreux, J.F. *Abstracts of Papers*, 217th National Meeting of the American Chemical Society, Anaheim, CA; American Chemical Society, DC, 1999; I&EC0243.

- **pour une présentation orale**

Rose, J.J. Presented at the Pittsburgh Conference, Atlantic City, NJ, March 1983; paper 707.

- **pour un document non publié**. 3 cas sont possibles :

un document accepté pour la publication mais pas encore édité :

Roe, A.B. *J.Pharm.Sci.*, in press.

un document soumis à la publication mais pas encore accepté :

Roe, A.B., submitted for publication in *J.Pharm.Sci.*

une communication personnelle :

Doe, C.D., The State University of New York at Buffalo, personal communication, 1985.

Seul le premier de ces 3 cas est considéré par l'ACS comme pouvant figurer dans une bibliographie, les deux autres étant indiqués en note de bas de page ou entre parenthèses dans le texte, mais non numérotés et non repris dans la liste à la fin du travail.

- **pour un document électronique** : la citation peut présenter la même forme que pour les périodiques ou livres traditionnels, avec cependant la nécessité d'indiquer le support (CD-Rom, Disk, Magnetic tape, ...) ou, pour une référence en ligne (sur Internet), l'adresse URL et éventuellement la date de consultation.

Blomgren, G. et al. Batteries. In *Ullmann Encyclopedia of Industrial Chemistry*; 5th ed.; [CD-ROM]; Weinheim : Wiley-VCH, 1997; ISBN 3-527-20159-9.

Kinney, W.A. *Org.Lett.* **2000**, 2, 2921-2922. [online]; available from Internet :

<http://pubs.acs.org/isubscribe/journals/orlef7/jtextsub.cgi?orlef7/2/i19/html/ol0059495.html> [cited 18 September 2000].

V- LA SOUTENANCE

1. A quoi sert la soutenance ?

La soutenance consiste à se présenter, l'étudiant présente son travail et répondre aux questions des membres du jury.

Pour le candidat :

- Mettre en valeur son travail de recherche
- Mettre en valeur les connaissances acquises pendant ses 5 ans d'études

Pour le jury :

- Evaluer le travail du candidat ainsi que ses compétences
- Mieux comprendre certains points présentés dans le mémoire
- Evaluer l'aptitude du candidat à exposer clairement ses idées et à répondre aux questions posées

2. Le déroulement de la soutenance

- Prise de parole du président du jury
- Présentation orale du candidat
- Entretien avec le jury
- Délibération
- Décision du jury

3. Présenter son travail

La présentation orale dure entre 20 et 30 minutes!

La première chose à faire est d'exposer le plan de la présentation orale. Pour cela il est conseillé de le faire sur un transparent indépendant (ou écrit sur le tableau) de manière à ce qu'il puisse être projeté pendant toute la durée de la soutenance (sert de point de repère pour le jury).

Ensuite, de la même façon qu'à l'écrit, on retrouve une **brève introduction** avec l'exposé du sujet et l'intérêt du sujet (petite revue de la littérature si nécessaire), **la méthodologie, les principaux résultats, la discussion et une conclusion.**

Pour supporter votre présentation, il est vivement conseillé d'utiliser des transparents.

Le nombre de transparents ne doit pas dépasser les 7-10. En effet, en moyenne, il est nécessaire de passer 2 à 3 minutes par transparent pour que l'audience puisse le lire et en comprendre le contenu. Ces transparents doivent être **dactylographiés, clairs, lisibles, sans surcharge de texte.** En aucun cas, le transparent ne doit être une photocopie des pages du mémoire, pas même de la table des matières.

Le recours à **un logiciel tel que PowerPoint** est vivement recommandé. Ce type de logiciel propose des modèles de présentation standard et l'étudiant n'aura qu'à se laisser guider.

4. Quelques petits conseils :

a) Il faut bien préparer la soutenance. Elle est tout aussi importante dans l'évaluation du candidat que le rapport lui-même.

b) Il est vivement recommandé de rédiger à l'avance le plan d'intervention, en insistant sur la manière de commencer le discours et la manière de le conclure.

c) **Attention au débit de parole** (inutile de parler trop vite, on ne comprend rien et cela peut vite être monotone, de plus les membres du jury prennent en général des notes et/ou essaient de retrouver dans le texte ce que vous êtes entrain de dire), **au langage utilisé**, et **éviter les expressions familières**, ainsi que **les apocopes** (ex. : compta. pour comptabilité, anat. pour anatomie,...).

d) Il est évidemment possible d'avoir des fiches et de les consulter en cas d'oubli ou d'hésitation. **Mais en aucun cas, la présentation ne doit être basée sur la lecture de ces fiches.** Le contact visuel avec le jury doit être maintenu !

- e) En cas de stress extrême, demandez un temps de réflexion, respirez et ne reprenez la parole qu'une fois détendu !
- f) ATTENTION de respecter le TIMING !!! La présentation dure entre 20 et 30 minutes maximum.
- g) Entraînez-vous devant un jury « fictif » de camarades, etc. C'est une très bonne préparation et peut amener certaines questions que vous ne vous étiez pas posées.
- h) Si vous avez découvert entre la remise du mémoire et sa soutenance des fautes grossières, annoncez-les avec modestie au tout début de votre exposé, cela évite au membre du jury qui s'en est aperçu de vous le faire remarquer au moment des questions/remarques.
- i) Essayer de prévoir à l'avance une liste de questions qui peuvent pertinemment vous être posées par le jury.

5. Répondre aux questions

Les membres du jury vont vous poser des questions pour vous amener à expliquer vos choix, à justifier telle ou telle des explications que vous fournissez, à revenir sur le texte lui-même (page x, vous avez écrit que...). Attention, tout ce que vous avez écrit dans votre mémoire doit pouvoir être expliqué et justifié.

Il est important de savoir écouter le jury, afin de bien comprendre les questions posées, et de prendre le temps de la réflexion. En cas d'incompréhension, l'étudiant peut reformuler la question pour être sûr de bien répondre.

Attention, certains étudiants peuvent être tentés de répondre à côté de la question lorsque celle-ci les embarrasse. Mais les membres du jury ne sont pas dupes, même s'ils ne disent rien. Il faut rester honnête. Il ne faut pas faire semblant de connaître une information, une théorie,... Mieux vaut dire simplement que l'on ne sait pas. Dites vous que le jury n'est pas là pour vous déstabiliser, mais pour estimer si vous avez le niveau de connaissance suffisant pour l'acceptation de votre mémoire. Rappelez-vous qu'on ne peut pas tout connaître !