

# RÉALISER SON MÉMOIRE OU SA THÈSE

Côté jeans et côté tenue de soirée

**Pierre Mongeau**

2008, 160 pages  
978-2-7605-1544-4

**25\$** | **18€**



L'AUTEUR PROPOSE UNE VISION d'ensemble des étapes à franchir pour réaliser le travail de recherche et la rédaction du mémoire ou de la thèse. Il rend compte à la fois des aspects pratiques du travail à faire (côté jeans) et des exigences de rigueur et de cohérence (côté tenue de soirée) qu'exigent le travail de recherche et sa mise en forme.

Pour chaque étape, il présente des directives, des conseils et des exemples qui permettront à l'étudiante et à l'étudiant d'appliquer ce modèle de manière critique, de l'adapter,

## DISTRIBUTEURS

**CANADA**  
PROLOGUE INC.

**BELGIQUE**  
PATRIMOINE SPRL

**FRANCE**  
DISTRIBUTION AFPU  
DISTRIBUTION SODIS

**SUISSE**  
SERVIDIS SA

**NOS LIVRES SONT EN VENTE  
CHEZ VOTRE LIBRAIRE...  
OU AU [WWW.PUQ.CA](http://WWW.PUQ.CA)**

Société  
de développement  
des entreprises  
culturelles  
Québec 

 **Presses  
de l'Université  
du Québec**

le modifier, le triturer de manière à le mettre au service de ses objectifs de recherche. Que la démarche suivie soit qualitative ou quantitative, il aide à cerner la problématique, à établir le cadre théorique, à analyser, présenter et interpréter les résultats.

## L'AUTEUR

- ▶ *PIERRE MONGEAU est professeur titulaire en communication sociale au Département de communication sociale et publique de la Faculté de communication de l'Université du Québec à Montréal.*

*mongeau.pierre@uqam.ca*

## SOMMAIRE

### ■ INTRODUCTION

Qu'est-ce qu'un mémoire? Qu'est-ce qu'une thèse?

Concrètement, son format, sa structure

À qui s'adresse le mémoire? Qui le lira?

La recherche en jeans et la recherche en tenue de soirée

Plan de travail et plan de mémoire

Le plan de travail

### ■ LE CHOIX ET SES RENONCEMENTS

Délimiter un sujet

Choisir une directrice ou un directeur

Débroussailler la documentation

Pourquoi? Quels sont les différents contextes à prendre en considération? Etc. ■ L'approche ■ La cohérence entre l'objectif et l'approche ■ L'objet de recherche ■ La technique de collecte d'information ■ Les méthodes de traitement et d'analyse des données ■ Le plan du mémoire

### ■ LE DÉMARRAGE ET SES SURPRISES

Effectuer la recherche documentaire

Le premier mouvement: inventorier ■ Le deuxième mouvement: organiser

Établir la problématique

Formuler la question générale ou l'objectif

Présenter le problème de recherche ■ Présenter l'objectif général de recherche ■ Formuler la question de recherche ■ La pertinence sociale et scientifique

## SOMMAIRE (SUITE)

### ■ LA CONCEPTION ET SES EXIGENCES

Inventorier les concepts et les modèles

Articuler une synthèse

Formuler des questions ou des hypothèses spécifiques

Les questions spécifiques ■ Les hypothèses spécifiques

### ■ LE TERRAIN ET SES PLAISIRS

Établir la démarche de recherche

L'angle d'approche ■ Les méthodes mixtes ■ L'étude de cas ■ La recherche-action ■ Les démarches longitudinale et transversale ■ L'enquête par questionnaire ■ La méthode quasi expérimentale

Déterminer l'échantillon

Échantillonnage dans le contexte d'une démarche qualitative ■ Échantillonnage dans le contexte d'une démarche quantitative ■ La taille de l'échantillon

Effectuer la collecte des données

Les principaux outils de collecte qualitative ■ Les mesures et les instruments quantitatifs ■ Les aspects éthiques

### ■ L'ANALYSE ET SON DEUXIÈME SOUFFLE

Dégager et présenter les résultats

L'analyse qualitative ■ La réduction des données ■ L'analyse quantitative

Rédiger la présentation des résultats

Le choix des résultats à présenter ■ La présentation matérielle ■ Les résultats qualitatifs ■ Les résultats quantitatifs

Discuter et interpréter les résultats

Le processus d'interprétation ■ La procédure analogique ■ La procédure séquentielle ou causale

### ■ LE PEAUFINAGE ET SES PETITES FINIS

Rédiger la conclusion et l'introduction

La conclusion ■ L'introduction ■ Les pages liminaires ■ Le titre ■ Les remerciements ■ L'avant-propos ■ La table des matières ■ Les listes ■ Le résumé principal et les sommaires de section

Réviser le texte

Le fond ■ La forme ■ Les citations ■ Les notes de bas de page ■ Le style ■ Les qualificatifs ■ Les mots de liaison ■ Les intertitres

Réviser les références et la mise en page

Les citations de documents ■ La mise en page

Les extras

Les corrections ■ La diffusion ■ La poursuite