

Correction de mémoire ou de thèse : les points clés d'une relation contractuelle sécurisée

L'objectif de ce dossier n'est pas de décrire les techniques de correction d'un mémoire ou d'une thèse¹, mais de repérer les écueils qui peuvent mettre l'écrivain public en difficulté vis-à-vis de son client, s'il ne prend pas certaines précautions dans la rédaction de l'indispensable contrat (et/ou devis) qui liera les deux parties.

Ces précautions peuvent ainsi être synthétisées :

- bien définir le périmètre d'intervention ;
- mesurer autant que possible la difficulté réelle de la correction ;
- être clair sur les délais d'exécution ;
- proposer des honoraires réalistes.

Étant entendu une fois pour toutes que, comme on vient de le dire, un contrat préalable doit être signé, et que l'écrivain public doit être titulaire d'une assurance responsabilité civile professionnelle qui le protège contre les conséquences des réclamations éventuelles. Pour rappel, l'AEPF a négocié un contrat de responsabilité civile professionnelle à un [tarif préférentiel](#). Par ailleurs, le [SNPCE](#) propose à ses adhérents un exemplaire de proposition de services et conditions générales (les membres de l'AEPF ont un tarif préférentiel pour l'adhésion au SNPCE).

Bien définir le périmètre d'intervention

« Correction » ne veut pas dire grand-chose. Il y a la correction de l'orthographe et de la syntaxe, à quoi peuvent s'ajouter, selon les besoins du client et les contraintes propres à l'épreuve préparée, ou à l'objectif visé (par exemple parution d'un article) :

- ✓ la relecture ;
- ✓ la reformulation ;
- ✓ la mise en page ;
- ✓ l'impression (en pratique assez rarement)...

Les questions indispensables à poser au client :

- Quel est le sujet du mémoire ?
En effet, selon les compétences/connaissances de l'écrivain public, la correction qu'il effectue ne saurait s'étendre aux parties *techniques* de l'ouvrage (scientifiques, termes techniques, juridiques, formules mathématiques, etc.).
- Le mémoire est-il uniquement rédigé en langue française ?
L'écrivain public se doit de préciser que, selon ses compétences, la correction ne portera que sur la partie écrite en langue française du document et, y compris dans la partie écrite en langue française, que la correction ne portera en aucun cas sur les traductions réalisées.

¹ Pour une question de facilité, nous utiliserons le mot « mémoire » dans ce document pour parler de façon générale et indifférenciée des mémoires ou des thèses.

Le cas échéant, si l'écrivain public en a les compétences et si c'est le cas dans l'ouvrage : faut-il traduire ou corriger les traductions ? (L'usage de tarification est ici de tarifier au mot traduit.)

- Faut-il corriger les annexes ?

Attention, le volume des annexes peut être très important et les corrections fluctuantes, selon qu'il s'agisse uniquement d'une mise en page de documents à effectuer, d'une classification desdits documents, d'une mise en tableau des annexes, d'une correction de textes au sein des annexes...

- Faut-il vérifier :
 - Les citations ?
 - Les sources ?
 - Les notes de bas de page ?
 - Les dates ?
 - Les auteurs ?
 - Les références ?

Par mégarde, l'étudiant peut faire des erreurs sur une date, intervertir deux auteurs de citation, introduire une citation tronquée, indiquer un lien Internet qui renvoie vers une adresse erronée... Autant de vérifications et de corrections qui sont excessivement chronophages pour l'écrivain public et qu'il est quasiment impossible de prévoir au préalable sans connaître le degré d'« étourderie » du client. Une tarification à l'heure pour ces aspects du travail semble préférable.

- Faut-il gérer :
 - La mise en page ?
 - La pagination ?
 - Le titrage ?
 - Le sommaire ?

Ici également, ces travaux² sont très chronophages, soit que l'étudiant ait laissé de côté ces aspects, soit qu'il les ait abordés de façon maladroite et disharmonieuse, vous laissant le soin d'en reprendre l'intégralité.

- Faut-il gérer la bibliographie ?

Mise en garde : chaque université/école/jury peut avoir des exigences spécifiques sur la présentation de la bibliographie (noms d'auteur en lettres capitales/minuscules, en premier ou titre de l'ouvrage en premier, etc.), ce qui est également valable pour la mise en page de l'ouvrage de façon générale (marges gauche, droite, haut et bas, interligne, notes de bas de page...). En théorie, l'étudiant doit être en mesure de vous fournir un document qui rappelle ces exigences lui ayant été remis par sa structure.

Mesurer autant que possible la difficulté réelle de la correction

Demander au client potentiel de vous faire parvenir son ouvrage ou, s'il ne l'a pas terminé, le début du texte en l'état. Faire l'expérience d'une correction sur quelques pages significatives (pages pleines), prises à divers endroits dans l'ouvrage, mesurer le temps passé et appliquer ce temps proportionnellement au nombre de pages annoncé de l'ouvrage. Ces précautions restent toutefois assez théoriques, car :

- ✓ Le client peut user du stratagème consistant à envoyer un extrait déjà plus ou moins corrigé pour faire croire que sa prose n'est pas très fautive. Ne surtout pas faire un

² Travaux que nous regrouperons dans cet article par la suite sous l'appellation « mise en page » pour plus de lisibilité.

échantillon de correction sur des pages consécutives dans le document mais bien dans des pages éloignées les unes des autres et complètes (pas de demi-pages). Si ce n'est pas possible car l'étudiant n'a pas encore terminé sa rédaction, bien spécifier dans le contrat que le devis pourra être revu à la hausse si les corrections à effectuer dans la suite du document non envoyé au jour J sont plus importantes que dans les pages de l'échantillon ou si les pages d'échantillon n'étaient pas représentatives de l'écriture.

- ✓ Moins machiavélique, le client peut toutefois envoyer un extrait de ce qu'il a déjà écrit au moment où se discute le contrat ; mais par la suite, le marché étant conclu, l'échéance se rapprochant et le temps lui manquant, ses envois nécessitent de plus en plus de corrections et reformulations.

Être clair sur les délais d'exécution

Toujours demander quelle est la date limite de rendu et quand devra commencer l'intervention.

Vérifier qu'elle est compatible avec vos autres travaux en cours.

Si l'on n'est pas déjà très expérimenté, il faut refuser un travail plutôt que l'accepter en ayant le sentiment que « *c'est limite, mais ça devrait passer* ». Le client pense qu'il est seul au monde. Celui qui ne reçoit pas en temps voulu un travail de qualité peut se convertir en un ennemi aigri et empli de rancœur.

Proposer des honoraires réalistes

Avec les réserves que l'on vient de voir sur la qualité des informations reçues du client, il faut calculer un nombre d'heures de travail probable et le multiplier par son taux horaire, quitte à faire jouer dans la négociation une remise en fonction du volume à traiter, du profil du client ou de ses propres conventions (tarif « spécial étudiant » par exemple).

Souvent, expliquer au client en quoi consiste le travail et le nombre d'heures à y consacrer permet de faire accepter des honoraires qui, annoncés sans commentaires pourraient sembler exagérés.

Pour permettre au client de prendre la mesure du travail, envoyer avec le devis un exemple de correction, portant deux pages ou trois pages, avec deux versions : une correction simple de l'orthographe-grammaire et une correction plus approfondie comportant la reformulation des tournures de phrase maladroites. Le client choisira probablement la formule la plus complète, préférant mettre toutes les chances de son côté.

Cela n'empêchera pas les surprises en cours de travail : nombreuses répétitions de mots, tournures de plus en plus approximatives, etc. Il est donc prudent de prévoir dans le devis une possibilité de révision du prix en fonction du travail imprévu à réaliser. À noter que les logiciels de correction [Antidote](#) et [Le Robert](#) repèrent les mots et tournures les plus répétés dans un document, ce qui permet de les remplacer rapidement et efficacement. Les membres de l'AEPF bénéficient de tarifs préférentiels sur l'achat de ces logiciels de correction.

Dispose-t-on de normes généralement admises pour mesurer le temps nécessaire à une correction ? Certains évoquent 9 000 caractères à l'heure, soit 4 ou 5 pages A4 à l'heure pour une seule lecture, deux lectures étant bien entendu un gage de qualité. Un texte écrit de façon

obscur peut doubler ce temps de travail « standard »... L'utilisation d'un logiciel de correction peut être un gain de temps sans qu'il n'empêche toutefois les relectures humaines indispensables.

Périmètre d'intervention du prestataire

Il peut être plus ou moins large.

1) *La correction simple (orthographe, grammaire, orthotypographie)*

Elle sera tarifée après expertise de quelques pages, selon les règles généralement admises en la matière. Elle peut se faire soit à partir d'un mémoire déjà entièrement rédigé, soit au fur et à mesure d'envois faits par le client. Dans ce dernier cas, le travail de l'écrivain public sera un peu plus lourd, car il est fréquent que le client demande la correction de passages d'ores et déjà corrigés mais qu'il a complétés ou remaniés, ou que l'on s'aperçoive que certaines parties qui n'ont pas la même qualité rédactionnelle que d'autres ont besoin d'être améliorées stylistiquement. Il est donc prudent d'en tenir compte au préalable et de l'indiquer dans son devis.

2) *La reformulation*

Elle consiste à compléter la correction simple par la réécriture de certains passages, ou phrases, ou membres de phrase pour supprimer les maladresses, répétitions, fluidifier le style, et aussi répondre aux exigences de ton souvent observées chez les jurys (il est fréquent de les entendre dire que « le je est proscrit »).

3) *Le calibrage du texte*

La notice d'agrément que le candidat a présentée au jury et qui a été agréée est essentiellement formée d'un plan détaillé du mémoire prévoyant pour chacune de ses parties élémentaires un certain nombre de pages de rédaction (le total étant idéalement de 100 pages pour les mémoires d'expertise comptable par exemple). Le jury admet une marge de fluctuation de 10 %. Après une première rédaction, il est assez fréquent que des candidats trop prolixes livrent à l'écrivain public un texte où certaines parties dépassent allégrement cette marge de fluctuation tolérée. On peut alors leur proposer de ramener ces parties dans les limites admises, ce qui s'obtient en général en simplifiant le style, en supprimant les phrases inutiles, voire en jouant légèrement sur la mise en page.

En revanche, il nous est interdit de faire « à la place de » : la charte de l'AEPF précise « *Les travaux d'étudiants entrant dans le cadre de l'obtention d'un diplôme ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une réécriture **totale** de la part de l'écrivain public* ».

4) *Gestion de la mise en page*

La rédaction d'un mémoire se fait sur traitement de texte (Word, OpenOffice...) et suppose de respecter des contraintes techniques fixées par le jury (par exemple : interligne de 1,5, impression « en miroir » recto verso avec marge intérieure de 3 cm et extérieure de 4, etc.). Ces contraintes sont susceptibles d'être légèrement évolutives,

il faut toujours se renseigner en consultant la dernière « note du jury aux candidats » publiée, qui dit tout sur le sujet.

Tout mémoire comporte une table des matières, une table des annexes, une table des figures, une liste des abréviations. Si l'écrivain public gère la mise en page, il insérera les tables automatiques nécessaires, et proposera de vérifier la cohérence entre le texte et la numérotation des annexes (il est classique que l'étudiant assure dans le texte, par exemple, que telle information est détaillée en annexe 8 alors qu'en réalité l'annexe 8 est devenue la 9 !).

S'il est convenu dans le contrat que l'écrivain public gère la mise en page, sa première tâche sera de créer un fichier et d'y insérer le plan communiqué par l'étudiant ou figurant dans la notice d'agrément, et la table des matières automatique qui en découle. Cette notice sera très utile pour préparer la présentation du mémoire, dès le début de la correction : en reprenant le plan détaillé annoncé, il est alors simple de paramétrer les styles de titres et de réaliser une table des matières automatique. Cela permettra de donner, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, une indication précieuse sur le nombre de pages final (limité à X pages) et de la présentation, des sauts de page, etc.

Ensuite il enchâssera dans ce moule les textes envoyés par l'étudiant et les corrigera. Il est alors très important de faire comprendre au client que **le seul fichier valable** est celui créé par l'écrivain public, et que si le client y introduit quelques novations il doit **impérativement** les mettre en évidence, par exemple par un surlignage de couleur convenu à l'avance.

Tarifification

Chaque professionnel fixe ses tarifs. [Pour rappel, l'AEPF *conseille* des tarifs de correction : de 5 à 10 € la page de 1 500 signes, espaces comprises – TVA à ajouter, selon son statut.] La tarification dépend évidemment de l'ampleur du périmètre d'intervention. Pour une correction simple d'un texte dont le candidat assume toutes les autres responsabilités (gestion de la mise en page, des annexes...) le temps de travail est à calculer comme pour la correction de n'importe quel texte en fonction du nombre de caractères ou du nombre de pages A4, après s'être fait une idée en lisant quelques pages. Pour les annexes, rien ne peut être affirmé tant qu'on n'a pas des éléments assez précis sur leur contenu et leur volume. Certains candidats se contentent de 50 pages d'annexes, d'autres frisent les 200 ! Parfois, les annexes sont surtout composées de scans d'articles, ou de figures et schémas où la part des textes à réellement corrigé est faible. D'autres fois, elles sont un véritable « mémoire bis ».

Si l'écrivain public assure une prestation aux dimensions maximales (gestion de la mise en page, correction + reformulation, calibrage du texte éventuellement, etc.) qui s'étale en général sur plusieurs semaines, il faut prévoir plusieurs dizaines d'heures de travail, un peu moins si le candidat est bien organisé.

Il n'est pas absurde de dire que les tarifs observés, lorsqu'ils sont rationnellement établis, vont – *grosso modo* – de 500 à 2 000 euros selon la lourdeur de l'intervention de l'écrivain public.

Pour apprécier l'intérêt du client à accepter ces tarifs, il faut se souvenir que l'obtention du diplôme permet de réelles avancées dans la vie du client. Considérant le cas particulier de

l'expert-comptable, cela signifie pour celui, qui n'est jusque-là qu'un collaborateur âgé de 30 ou 35 ans, la forte probabilité de doubler ses revenus pendant les 30 ans qui suivent ! Se souvenir également que ce client spécifique n'est pas un étudiant, mais un salarié, parfois depuis dix ans.

Délais

Il est **capital** de préciser dans le contrat quelle est la date limite de remise par le client du texte à corriger, ou du dernier envoi de texte s'il y a plusieurs envois successifs.

Comment calculer cette date ?

Si **J** est le jour de remise par le candidat du mémoire imprimé au jury :

- Il est **prudent** de laisser au candidat deux semaines pour qu'il fasse son affaire des questions d'impression ; le travail doit donc être terminé à **J-14** ;
- Dans ces conditions, l'écrivain public qui aura préalablement calculé le temps de travail nécessaire sur l'ouvrage peut évaluer la date maximale (**J-x**) à laquelle son client doit lui faire soit l'envoi unique de son fichier (cas de la correction simple d'un fichier complet) ou son **dernier envoi** (si le travail s'étale sur plusieurs semaines avec des envois et remaniements successifs).

Cette prudence n'empêche pas de laisser, sans dépasser les dates de rendu, deux ou trois jours de délai à un client débordé si votre planning vous le permet. Néanmoins, il est important de garder à l'esprit que l'on peut être rapidement débordé par un travail trop important à rendre dans des délais trop courts et qu'il sera par conséquent bâclé, ce qui sera préjudiciable tant au client qu'au professionnalisme de l'écrivain public.

Le plus important est de mettre en garde par écrit (un email fait l'affaire) le client dès lors qu'il ne respecte pas, ou ne semble pas respecter les délais convenus, en précisant qu'à partir de telle date, il ne sera matériellement plus possible au prestataire de réaliser une correction de qualité. De même, il est préférable de refuser tout travail « de dernière minute » non négligeable qui n'était pas prévu dans le contrat ; dans ce cas en effet l'écrivain public ne pourrait pas en garantir la qualité.

Signaler par écrit au client à tout moment tout événement ou manquement au contrat susceptible d'avoir une incidence sur le bon déroulement de la prestation, et conserver ces écrits est une précaution fondamentale.

Le cas du mémoire d'expertise-comptable

(Partie rédigée par Edmond Varenne, www.arbramo.com.)

Les études d'expertise comptable passent d'abord par une phase qu'on pourrait qualifier d'universitaire, puisque consistant en plusieurs années de cours magistraux et d'examens, suivies par un stage obligatoire d'au moins trois ans dans un cabinet. Il est fréquent de désigner le stagiaire par le terme « d'expert-comptable stagiaire » ou de « mémorialiste ». C'est ce stage qui servira de base à la rédaction d'un mémoire. À la soutenance du mémoire s'ajoutent deux épreuves écrites à propos de déontologie et de contrôle des comptes et le diplôme est obtenu si la note totale des trois épreuves est au moins égale à la moyenne **et si la note du mémoire est au moins de 10/20. À titre d'exemple, il y avait 844 candidats soutenant un mémoire à la session de novembre 2016.** On peut estimer, à la louche, que près de 300 d'entre eux ont des problèmes d'expression écrite : ceci donne une idée des besoins.

Le règlement complet des épreuves d'expertise-comptable est disponible par exemple ici : <http://www.siec.education.fr/votre-examen/dec/epreuves#triple-mission>

La qualité du mémoire d'expertise-comptable est donc d'une importance capitale dans l'obtention du diplôme par l'expert-comptable stagiaire. **En effet la condition *sine qua non* pour devenir expert-comptable diplômé est d'obtenir, pour la soutenance du mémoire, une note au moins égale à la moyenne (donc au moins égale à 10).**

L'épreuve du mémoire s'articule en trois phases :

1) La présentation par le candidat d'une **notice** décrivant le projet de mémoire et visant à le faire agréer par le jury. C'est un plan détaillé du mémoire, dont on ne pourra s'écarter ensuite sans justification sérieuse, accompagné d'un texte expliquant l'intérêt du sujet et d'une bibliographie. La notice atteint 25 à 30 pages en général, parfois un peu plus. Il arrive que des candidats peu sûrs de leur orthographe et de leur langue demandent à un écrivain public la correction de leur notice.

2) Cet agrément étant obtenu, le candidat dispose d'à peu près six mois (mais parfois trois ou quatre seulement, il arrive que le jury prenne son temps) pour la composition et rédaction du mémoire proprement dit, qui doit faire 100 pages environ, sans compter les annexes dont le volume est libre mais **parfois supérieur à celui du mémoire**. Ce délai de six mois peut sembler long ; il n'en est rien, en raison des contraintes du métier sur lesquelles on reviendra plus loin.

3) Trois mois après le dépôt de son mémoire et son inscription officielle à l'épreuve, le candidat défend oralement son travail devant un jury de deux professionnels de la comptabilité et de l'enseignement comptable, le même que celui qui a validé la notice. Il y a deux sessions de soutenance du mémoire : une en mai, pour laquelle le texte du mémoire doit être envoyé au jury le 15 février au

plus tard, une en novembre pour laquelle le jury doit recevoir le texte le 31 août au plus tard.

Outre ses qualités de fond, le mémoire doit répondre à des exigences de forme et de style qui concernent également la notice de demande d'agrément : *"Au plan de la forme, les candidats seront particulièrement attentifs tout au long de leur travail à l'orthographe, à la grammaire et au style. L'attention des candidats est également attirée sur le fait que dans le cadre de la rédaction du mémoire, les emprunts à des sources extérieures... doivent nécessairement faire référence avec précision à la source qui est citée ou reprise. Dans le cas contraire, il s'agit d'une faute qui pourrait le cas échéant exposer le candidat à des poursuites de nature disciplinaire"* (Extrait de la note du jury aux candidats). À l'issue de chaque session, le jury publie une note disponible par exemple ici : http://www.futurexpert.com/wp-content/uploads/2014/10/DEC_Note-du-jury_Versiondu23-juin-2016.pdf).

Les mémoires d'une certaine qualité (en gros ayant reçu une note égale ou supérieure à 12/20) sont publiés dans la bibliothèque en ligne de l'Ordre des experts-comptables où ils peuvent être consultés : [Bibliothèque](#). Pour que les personnes en quête de documentation sur un sujet quelconque puissent comprendre rapidement quel est le contenu du mémoire, celui-ci doit être accompagné d'une note de synthèse de 3 ou 4 pages qui en est donc un résumé très contracté.

Le problème auquel doivent faire face les candidats est qu'ils sont au même moment employés par un cabinet et que la mise au point de leur mémoire ne peut se faire que durant leurs loisirs, lesquels sont maigres pour peu qu'ils se trouvent en période d'arrêtés comptables et fiscaux. Dans ces conditions, l'aspect rédactionnel du texte (orthographe, syntaxe, ton du discours), sa présentation générale, le traitement des citations et des notes de bas de page, les illustrations, les tables des matières et des illustrations et finalement la note de synthèse qui doit accompagner le mémoire sont autant de tâches qui tendent à être prises en compte *in extremis* et parfois franchement bâclées. Le jugement des lecteurs du mémoire s'en trouve affecté à la baisse alors que l'intérêt du contenu méritait mieux.

C'est pourquoi le concours d'un prestataire de l'écrit peut être stratégiquement important pour le candidat. Il ne s'agit pas de réfléchir et créer à sa place, bien évidemment. Mais de réviser orthographe et syntaxe, reformuler l'obscur, veiller à la cohérence d'ensemble du discours (et de ce discours avec les annexes), synthétiser en tant que de besoin, injecter de la limpidité et de la fluidité, et en particulier aider à respecter le format du plan détaillé qui a été en son temps agréé par le jury. Sans compter une aide technique à une présentation agréable et une impression soignée du mémoire. Il est utile, à ce sujet, de disposer de quelques exemples de mémoires provenant de Bibliothèque - à demander à son client - pour visualiser les contraintes exprimées dans la note du jury. On pourra également se rendre compte du style de présentation adopté généralement par les mémorialistes (couleurs, police de caractère...).