



GUIDE METHODOLOGIQUE DE REDACTION - MEMOIRE ENSEIGNANTS SECOND CYCLE



Avril 2022

SOMMAIRE

INTRODUCTION

I. PRINCIPES GENERAUX DE LA METHODOLOGIE DE RECHERCHE

II. MEMOIRE DE FIN D'ETUDE

- 2.2.1 Contenu d'un mémoire de fin d'étude
- 2.2.2 Structure d'un mémoire de fin d'étude
- Page de couverture (voir modèle en Annexe 2)
- Page blanche
- Page titre (voir modèle en Annexe 3)
- Avant-propos (1 page maximum)
- Remerciements (1 page maximum)
- Sommaire (1 page maximum, jusqu'au niveau Section – niveau 3)
- Liste des illustrations
- Liste des abréviations
- Glossaire
- Résumé et mots clés en versions française et anglaise.
- Introduction (10% de l'ouvrage)
- Partie I : Matériels et Méthodes (25% de l'ouvrage)
- Partie II : Résultats (30% de l'ouvrage)
- Partie III : Discussion et Recommandations (30% de l'ouvrage)
- Conclusion
- Bibliographie
 - ✓ Ouvrages
 - ✓ Articles
 - ✓ Autres documents
- Webographie
- Annexes
- Table des matières

III. INDICATIONS SUR LE FORMAT DE L'ECRIT

IV. LES TITRES : Format et disposition

- 4.1. Titre de premier niveau
- 4.2. Titre de deuxième niveau
- 4.3. Titre de troisième niveau
- 4.4. Titre de quatrième niveau
- 4.5. Supports du corps du texte

V. RÔLES DES ENCADREURS

- 5.1 Rôles et profil de l'encadreur pédagogique
- 5.2 Rôles et profil de l'encadreur professionnel
- 5.3 Obligations d'un encadreur de mémoire
- 5.4 Formes de collaboration

ANNEXE

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

Comme toute institution, la finition des cycles d'études est couronnée par un rapport ou mémoire de fin d'étude avant d'obtenir le diplôme ou la graduation correspondante à l'étude. Ainsi, dans le souci d'uniformiser les mémoires qui seront à déposer dans les bibliothèques, l'ESIGE ne peut pas se déroger à cette obligation.

Cette note méthodologique est un guide pour l'enseignant, pour les aider à atteindre leurs objectifs communs, à savoir : la démarche de recherche ainsi que la rédaction de mémoire d'une part et les attributions et rôles des encadreurs d'autre part pour que les étudiants puissent déposer leurs livrables respectifs dans le temps.

I. PRINCIPES GENERAUX DE LA METHODOLOGIE DE RECHERCHE

1. Toute recherche est basée soit sur : l'observation, la prospection, le bilan-diagnostic, la modélisation et l'orientation stratégique doit être fondée sur une méthodologie scientifique.
2. La méthodologie scientifique sus-stipulé comporte à la fois l'ensemble des méthodes de conduite de la recherche, les outils et la procédure de traitement des données sur la base de fondements théoriques et de concepts de référence pour l'étude, en référence avec les hypothèses préconisées.
3. La pertinence et l'opérationnalité des résultats s'acquièrent par la scientificité de la démarche et des outils de recherche adoptées et témoignent ainsi de l'efficacité et de l'efficience de l'encadrement pour mobiliser et mettre en valeur les connaissances théoriques de l'étudiant car il lui faut inculquer une logique de la rigueur depuis la collecte des données jusqu'à la rédaction de mémoire en passant notamment par l'apurement des données, leur classification, leur traitement et leur analyse.
4. Le mémoire n'a pas pour objet de reproduire uniquement ce qui a été rencontré en termes de résultats mais de mobiliser le potentiel théorique acquis par rapport au vécu au sein de l'organisme d'accueil, afin de pouvoir apporter d'abord des interprétations de ces résultats, puis des analyses en fonction des méthodes et outils de traitement et enfin des orientations et des recommandations.

5. Etant donné que le stage et le mémoire qui en découlent ne s'improvisent pas, **ils doivent être précédés d'un protocole de recherche ou d'un plan de recherche qui nécessite la validation de l'encadreur pédagogique**. Le plan de recherche (Annexe 1) consiste à définir le cadre global de la recherche en suivant une logique d'approche constituée :
- a. de la contextualisation du thème ;
 - b. de la présentation de la problématique et de la formulation des questions de recherche ;
 - c. de la définition des objectifs et de la préconisation d'hypothèses correspondantes ;
 - d. de la définition de la démarche méthodologique (matériels et méthodes) ;
 - e. de la détermination des résultats attendus ;
 - f. de la présentation d'un chronogramme de réalisation du stage au sein de l'organisme d'accueil.
6. La validation de ce plan de recherche de l'étudiant en ce sens qu'il constitue à la fois le tableau de bord de l'encadreur pédagogique et les termes de références de l'étudiant pour la conduite du stage ou du projet et la formulation du plan de rédaction au fur et à mesure de l'obtention des données et des résultats.
7. La rédaction du mémoire de fin d'étude ne consiste pas à faire une description ni une narration mais plutôt de mettre en exergue les capacités de traitement des données, de l'interprétation des résultats et de l'analyse en fonction des méthodes et outils adoptés à être utilisés. La rédaction scientifique doit suivre une rigueur méthodologique de l'approche qui doit refléter une logique itérative devant aboutir à des résultats vérifiables.

II. MEMOIRE DE FIN D'ETUDE

L'étudiant(e) en troisième année de licence, en master première et deuxième année doit effectuer un mémoire de fin d'étude.

2.1 Stage en entreprise

- La durée de stage en entreprise pour les étudiants en troisième année de licence est de six (6) semaines. Elle est de douze (12) semaines pour les étudiants en master première et deuxième partie.
- L'objectif des stages est de permettre aux étudiants de se familiariser à la vie d'entreprise et aussi de pouvoir s'accommoder à la vie professionnelle et d'enrichir ses connaissances du monde professionnel. Pour les étudiants de la master deuxième partie, le mémoire doit être plus étoffé que celui des étudiants en niveau inférieur. L'étudiant doit faire preuve de ses compétences professionnelles et doit être capable de proposer des recommandations directement utilisables par l'entreprise de stage.

2.2 Présentation écrite d'un mémoire de fin d'étude

Un mémoire de fin d'étude a comme objectif principal de rendre compte d'un stage et de la mission confié au stagiaire.

- 2.2.1 Contenu d'un mémoire de fin d'étude

La présentation du mémoire de licence, de master première et deuxième année suit le plan IMMRED (Introduction, Matériels et Méthodes, Résultats, Discussion et Recommandation) et reproduit la démarche même du scientifique : observation, hypothèse, expérimentation, validation et conclusion. Le contenu est résumé comme suit :

1. Un résumé analytique qui sert à donner un aperçu global et synthétique de l'ouvrage en se focalisant sur la problématique, les objectifs, les résultats et les grandes lignes des recommandations. (5% de l'ouvrage) ;
2. Une introduction comprenant le contexte de l'étude, la problématique caractéristique, les objectifs estimés à résoudre la problématique, les hypothèses préconisées à conduire les analyses et les réflexions, les résultats attendus et l'énoncé du plan de l'ouvrage. En d'autres termes, l'introduction reprend le contenu du plan de recherche afin de faire

comprendre au jury et aux lecteurs les tenants et aboutissants de l'ouvrage élaboré par l'étudiant. (10% de l'ouvrage) ;

3. Une première partie intitulée « Matériels et Méthodes » qui présente le cadre de l'étude sur le plan physique et la démarche méthodologique en ce sens que le premier a trait à la description de l'environnement interne qu'externe de l'organisme ou du terrain de recherche pour justifier le choix du thème, et la seconde expose la démarche de collecte des données, de traitement des données et d'analyse en référence à des fondements théoriques ou à des concepts correspondants. (25% de l'ouvrage) ;
4. Une deuxième partie intitulée « Résultats » qui porte essentiellement et principalement à la présentation des résultats, à leurs interprétations et aux traitements des données y afférentes suivant les hypothèses et en référence aux fondements théoriques et conceptuels correspondants. (30% de l'ouvrage) ;
5. Une troisième partie intitulée « Discussions et Recommandations » qui consiste à faire une évaluation analytique et à apporter des éléments de discussion en référence aux fondements théoriques et conceptuels correspondants en vue de vérifier les hypothèses émises d'une part, et d'aboutir à la formulation des recommandations selon un plan d'actions ou d'orientations. (30% de l'ouvrage) ;
6. Une conclusion qui sert à renforcer le positionnement stratégique adopté dans les recommandations. (5% de l'ouvrage).

- **2.2.2 Structure d'un mémoire de fin d'étude**

Le mémoire de fin d'étude se présente sous la forme d'un rapport écrit d'environ quarante-cinq (45) pages hors annexe pour les licences, soixante (60) à quatre-vingt (80) pages hors annexes pour les masters premières et deuxième parties, c'est-à-dire de l'introduction à la conclusion. La structure du corps de travail est la suivante :

- **Page de couverture** (voir modèle en Annexe 2)
- **Page blanche**
- **Page titre** (voir modèle en Annexe 3)

- **Avant-propos** (1 page maximum)

L'avant-propos est un texte préparatoire à la lecture et il contient des considérations très générales relatives au sujet traité. L'auteur peut expliquer les raisons qui l'ont incité à étudier le thème en question (**sans l'annoncer**), tout en exposant le but poursuivi et les difficultés rencontrées (**limite de l'étude**) en cours de recherche.

- **Remerciements** (1 page maximum)

Les remerciements seront faits explicitement et nommément à l'endroit des personnes dont l'aide a été la plus marquante. C'est dans la partie « Remerciements » qu'on peut remercier tous ceux qui vous ont aidé sur le plan intellectuel dans la préparation du rapport de mission. Chaque remerciement doit avoir un raison.

- Citer en premier lieu le Seigneur tout – puissant ;
- Ensuite Monsieur KARIM Ikbalhoussen, Directeur fondateur de l'ESIGE ;
- Puis le Directeur ou les Dirigeants de l'entreprise d'accueil ;
- Puis l'Encadreur Professionnel ;
- Puis l'Encadreur Pédagogique ;
- Puis le personnel de l'entreprise d'accueil ;
- Puis le personnel enseignant et le personnel de l'ESIGE ;
- Et enfin les Parents, les amis,

La page sera intitulée "**REMERCIEMENTS**", et ne sera pas signée par l'auteur !

- **Sommaire** (1 page maximum, jusqu'au niveau Section – niveau 3)

Le sommaire est un résumé de la table des matières. Il retrace les grandes divisions (Chapitres et Sections) du mémoire *sans* les numéros de page. La page est intitulée "**SOMMAIRE** " et ne doit pas dépasser une (1) page. La table des matières, plus détaillée, doit être placée en fin d'ouvrage et avec les numéros de page.

- **Liste des illustrations**

Tous les tableaux / figures dans le corps du texte doivent être listés et numérotés par ordre d'apparition.

S'il n'y a que des tableaux dans le corps du texte, le titre s'intitulera tout simplement : **Liste des tableaux**. Tout dépend de la situation.

La liste des tableaux et la liste des figures doivent être séparées. Il faut y inclure :

- le numéro du tableau / de la figure,
- le titre complet du tableau / de la figure,
- le numéro de la page où apparaît le tableau / la figure.

- **Liste des abréviations**

Cette liste retracera par ordre alphabétique, les abréviations et les sigles que l'étudiant utilisera dans son travail, selon la compréhension générale commune. Vous devrez avoir constamment en tête l'idée que tout le monde n'est pas censé connaître tous les termes techniques usités, et il vous appartient d'éclairer ces personnes d'une manière explicite ! Elle sera intitulée comme telle, et présentée comme suit :

<u>Abréviations et sigles</u>	<u>Signification écartée</u>
-------------------------------	------------------------------

- **Glossaire**

Cette liste retracera par ordre alphabétique, une liste des termes du mémoire qui peuvent ne pas être immédiatement compris par un lecteur profane.

- **Résumé et mots clés en versions française et anglaise.**

Le résumé doit présenter une synthèse dans tous ses aspects et l'originalité du travail permettant d'appréhender les résultats.

- **Introduction (10% de l'ouvrage)**

Contexte, réalités contradictoires, problématique, questions de recherche, objectifs, hypothèses de travail, résultats attendus. On peut déjà faire une annonce des résultats obtenus dans l'introduction.

- **Partie I : Matériels et Méthodes (25% de l'ouvrage)**

Méthodologie d'approche (cadre méthodologique) comportant le cadre matériel de l'étude (cadre physique, matériels et/ou outils théoriques adoptés), la démarche globale aux hypothèses (études exploratoires et études définitives) et démarche spécifique à chaque hypothèse (dont l'échantillonnage pour l'enquête, dépouillement et traitement), les limites de la recherche, et enfin, le chronogramme des activités

Conclusion partielle.

- **Partie II : Résultats** (30% de l'ouvrage)

Présentation des résultats (**sous de figures ou de tableaux chiffrés**) et interprétations, leur traitement pour chaque hypothèse à vérifier.

Conclusion partielle

- **Partie III : Discussion et Recommandations** (30% de l'ouvrage)

Evaluation et discussions théoriques des données traitées, confirmation ou infirmation de chaque hypothèse

Recommandations pratiques en relation avec les résultats et les discussions, plan d'actions et budgétisation.

Conclusion partielle

- **Conclusion**

Rappel de la problématique, les principaux résultats, rappel de confirmation ou non de chaque hypothèse, les principales recommandations, ouverture du sujet pour une recherche future. (5% de l'ouvrage)

- **Bibliographie**

Il faut séparer les ouvrages, les revues et les documents internes.

Une place importante doit être réservée après la conclusion pour la présentation de ces différentes sources, communément appelée BIBLIOGRAPHIE si les sources sont tirées à partir des supports papiers.

Il faut présenter d'une manière complète et précise les différentes références utilisées. Les éléments de base de présentation diffèrent selon qu'il s'agit d'un article ou d'un ouvrage. Dans tous les cas, la bibliographie doit être présentée par ordre alphabétique et numérotée.

Le style à utiliser est le style : « **ISO 690 Référence numérique 1987** »

En général, la structure de base est :

NOM de l'auteur. Prénom (initial ou intégral). <i>Titre de l'ouvrage</i> , Editeur, Lieu de publication, Année d'édition, nombre de pages.

Exemple :

1. Ghislaine Legrand, Hubert Martini. *Gestion des Importations et Exportations*. Paris : Dunod, 2008. p. 634.

(A partir de là, il suffit de s'adapter aux situations avec bon sens et souci de l'exactitude. -

Par exemple, pour l'auteur

- pas d'auteur ? On commence par le titre de l'ouvrage
- l'auteur est un organisme, une institution ? on met son nom (ou son sigle) à la place du NOM et Prénom de l'auteur.
- Il y a 2 ou 3 auteurs ? on met à la suite les 2 ou 3 (NOM. Initial Prénom), dans l'ordre où ils sont sur le livre, puis le titre.
- Il y a plus de 3 auteurs ? S'il y a un auteur principal, on met ses NOM et Prénom S'il n'y a pas d'auteur principal, on commence par le titre de l'ouvrage.

Il faut séparer les ouvrages comme suit :

✓ *Ouvrages*

Les ouvrages peuvent être un ouvrage d'un ou plusieurs auteurs d'un ou plusieurs éditeurs ; un chapitre dans un ouvrage ; des actes de colloques / congrès ; contribution des actes de colloque.

✓ *Articles*

Il s'agit des articles scientifiques, d'un article de journal ou de presse, d'un rapport,...

Pour un article, la structure de base est :

NOM de l'auteur. Prénom (initial ou intégral). "Titre exact de l'article". <i>Nom du périodique</i> , date exacte et n° du volume. Editeur. Pages de début et de fin d'article.

Ou encore :

NOM de l'auteur. Prénom (initial ou intégral). "Titre exact de l'article". <i>Nom de l'ouvrage collectif (Encyclopédie, Actes de colloque, etc.)</i> . Editeur. Lieu. Année. Pages de début et de fin d'article.

REMARQUE : Dans le cas d'un article, c'est le *Nom du périodique* ou celui de l'*Ouvrage collectif* qui est souligné (ou en italique). Dans le cas d'un ouvrage, c'est le *Titre de l'ouvrage* qui est souligné (ou en italique).

Pour un article de journal, il n'est ni nécessaire ni souhaitable d'inclure un article d'actualité dans une bibliographie. La référence peut être incluse en note de bas de page.

✓ *Autres documents*

Il s'agit des documents électroniques

Les standards ISO (International Standards Organization) DIS 690-2 recommandent que les citations provenant de documents électroniques regroupent dans la section bibliographique les éléments suivants :

- responsable (premier auteur),
- titre,
- type de médium (c'est-à-dire en ligne; cédéroms),
- responsables secondaires (autres auteurs),
- édition,
- identification du numéro (pour des séries),
- lieu de publication,
- éditeur,
- date de publication,
- date de mise à jour ou de révision,
- date de la consultation par l'auteur (ex. : page consultée le 27 mars 2005);
- numéros de série,
- notes (description physique, matériel annexé, système informatique nécessaire pour lire le document, fréquence de la publication, langage, autres notes),
- disponibilité et accès (e.g. URL),
- numéro d'enregistrement (e.g. ISBN, ISSN, DOI).

Il est à noter que certains de ces éléments peuvent s'avérer non-disponibles ou encore non-usuels.

Exemple :

DELAME Nicolas. "La Fed pointe les risques provoqués par la crise de la dette".
www.capital.fr. [Consulté le: 16 12 2011.] <http://www.capital.fr/statistiques-economiques/actualites/la-fed-pointe-les-risques-provoques-par-la-crise-de-la-dette-683997>.

VITTORI Jean-Marc. "Croissance Zéro". *www.lesechos.fr*. [Consulté le : 16 12 2011.] <http://www.lesechos.fr/opinions/edito/0201798504518-croissance-zero264067.php>.

- **Webographie**

Pour chaque site consulté il faut l'adresse du site, suivi du titre, et le mois/année de consultation.

Exemple :

<http://www.marketing-strategie.fr/comment-le-mix-marketing-est-passe-de-4p-a-10p/?subscribe=success> - 03/2011

- **Annexes**

L'annexe ne doit pas dépasser le 1/3 du volume de l'ouvrage

- **Table des matières**

III. INDICATIONS SUR LE FORMAT DE L'ECRIT

DESIGNATION	INDICATIONS
Présentation du document	Saisie sur traitement de texte
Taille du document	A4 (210 x 297 mm)
Police	Times New Roman 12 points
Puces	Utiliser au maximum 2 types de puces dans tout le document. Les styles puces préconisés sont ■ et ●
Marges	2,5 cm à gauche et à droite, 2 cm minimum en haut, 2 cm minimum en bas
Paragraphe	Contient au moins deux phrases et ne devrait pas dépasser 10 lignes
Interligne	<ul style="list-style-type: none"> • interligne normal (1,5) pour le corps de texte • interligne simple (1) pour le texte du résumé et de la bibliographie
Pagination	<ul style="list-style-type: none"> • les pages des supports pré-texte (avant l'introduction) sont numérotées <i>en chiffres romains minuscules</i> à partir de la page de titre (exemple : i, ii, iii, iv, etc.) • le numéro de page (à partir de l'introduction) est écrit <i>en chiffres arabes</i> (1, 2, 3,...) et se trouve en bas au milieu de la page ou en bas dans le coin droit • les pages après la conclusion sont numérotées <i>en chiffres romains majuscules</i> (exemple : I, II, III, IV, ect.)
Titres	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser des titres expressifs • utiliser des articulations ou non (exemple : L'historique ou Historique) • numéroter les chapitres en continu dans tout le document (Chap.1 à n) • numéroter les sections et sous-sections en continu dans chaque chapitre
Autres	<ul style="list-style-type: none"> • ne jamais laisser un espace vide à la fin d'une page, sauf à la fin d'un chapitre • utiliser obligatoirement le pronom personnel « nous » au lieu du « je » • utiliser le logo original de l'ESIGE et de même pour celui de l'entreprise d'accueil • la revue de la littérature est obligatoire • les titres des tableaux et des figures sont placé en haut de ces derniers, suivi du tableau (ou de la figure) et la source en bas.

IV. LES TITRES : Format et disposition

Les niveaux de titre sont à décliner en niveau 1, 2, 3, 4 et 5.

- 4.1. Titre de premier niveau

Les titres de niveau I sont : **INTRODUCTION ; MATERIELS ET METHODES ; RESULTATS ; DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS ; CONCLUSION ; BIBLIOGRAPHIE et WEBOGRAPHIE.**

Leurs polices doivent être en : **Times New Roman ou Arial**, de style : **Gras**, taille : **16 points** et tout en **Majuscule**.

Le titre de premier niveau correspond généralement à un **titre de chapitre ou partie**.

- Chaque fois qu'on passe au niveau 1 on change de page. Le titre débute ainsi une page ;
- Pour le niveau 1
 - Les mots « **INTRODUCTION-CONCLUSION-BIBLIOGRAPHIE** » ne portent pas de numéro, et sont centrés, **MAIS** ;
 - Les mots « **MATERIELS ET METHODES – RESULTATS – DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS** » sont respectivement précédés de **partie I, II, III et Centré**.
- Le titre de niveau 1 est séparé de la 1^{ère} phrase du texte avec 1,5 d'interligne avant et après une ligne horizontale
- Mettre un paragraphe introductif.

- 4.2. Titre de deuxième niveau

Le titre de deuxième niveau correspond généralement à un **titre de section**.

Leur police doit être en : **Times New Roman ou Arial**, de style : **Gras** et de taille : **14 points**.

Le titre de section est séparé du paragraphe précédent par un intervalle équivalent à 2 interlignes normaux. Le numéro du titre est composé de 2 chiffres suivis d'un point (exemple : **1.1. Matériels**).

Le premier chiffre représente le numéro de la partie **MATERIELS ET METHODES OU RESULTATS OU DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS** et le 2^{ème} chiffre le numéro de la section de la partie concernée. Le numéro du titre de 2^{ème}

niveau s'appuie contre la marge de gauche suivi de l'intitulé. La première ligne du paragraphe du texte commence à 2 interlignes normaux après le titre.

- **4.3. Titre de troisième niveau**

Le titre de troisième niveau correspond généralement à un titre de **sous-section**.

Ils sont de police : **Times New Roman ou Arial**, de style : **Gras** et de taille : **12 points**.

Il est séparé du paragraphe précédent par un intervalle équivalent à 2 interlignes normaux. Le numéro du titre est composé de 3 chiffres suivis d'un point (exemple : 1.1.1. Enquêtes).

Le premier chiffre représente le numéro de la partie **METHODOLOGIE OU RESULTATS OU DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS** et le 2^{ème} chiffre le numéro de la section et le 3^{ème} chiffre le numéro de la sous-section. Le numéro du titre de 3^{ème} niveau est à inscrire en indentation de 1 TAB à partir de la marge de gauche, suivi de l'intitulé. La première ligne du paragraphe du texte commence à 2 interlignes normaux après le titre.

- **4.4. Titre de quatrième niveau**

Le titre de quatrième niveau correspond généralement à un **titre de paragraphe**.

Leur police doit être en : **Times New Roman ou Arial**, de style : **Gras** et de taille : **12 points**.

Il est séparé du paragraphe précédent par un intervalle équivalent à 1 interligne normal. Le numéro du titre est composé de 4 chiffres suivis d'un point (exemple : 1.1.1.1. Zone de Mahajanga).

Le premier chiffre représente le numéro de la partie **METHODOLOGIE OU RESULTATS OU DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS** et le 2^{ème} chiffre le numéro de la section concerné, le 3^{ème} chiffre le numéro de la sous-section et le 4^{ème} chiffre le numéro du paragraphe. Le numéro du titre de 4^{ème} niveau est à inscrire en indentation de 2 TAB à partir de la marge de gauche, suivi de l'intitulé. La première ligne du paragraphe du texte commence à 1 interligne normal après le titre.

- 4.5. Supports du corps du texte

Les supports du corps du texte sont des illustrations qui aident la compréhension du texte. Ces illustrations comprennent les tableaux, les graphes, les figures, les schémas, les photos, les cartes et les notes infrapaginales, etc.

Pour ces supports, les principales règles sont les suivantes :

- (i) tout support doit être introduit par une ligne du texte, être numéroté et avoir une source
- (ii) un tableau doit être présenté au sens droit de la feuille et doit comprendre **au moins trois lignes et trois colonnes**
- (iii) la numérotation des tableaux doit être consécutive du début jusqu'à la fin du corps du texte ; et il en est de même pour les graphes, les figures, les schémas, les photos, les cartes ou les notes infrapaginales, etc.
- (iv) la largeur du tableau correspond à la largeur du corps du texte
- (v) le tableau, le graphe, la figure, le schéma, la photo, ou la carte doit apparaître après le paragraphe dans lequel il (elle) a été mentionnée, et ce après deux interlignes normaux dudit paragraphe
- (vi) l'intitulé du tableau (graphe, figure, schéma, photo, ou carte) comprenant la numérotation et le titre est à centrer latéralement par rapport à la largeur du tableau

V. RÔLES DES ENCADREURS

Un travail de recherche engage à la fois l'étudiant et ses encadreurs pédagogique et professionnel. Après le stage, il présente le projet de mémoire à l'encadreur pédagogique qui, après une **série d'encadrements certifiés par une fiche de suivi**, donne un avis favorable ou non pour la soutenance.

- 5.1 Rôles et profil de l'encadreur pédagogique

L'encadreur pédagogique, un enseignant à l'ESIGE, est chargé de diriger le travail de l'étudiant. L'encadreur pédagogique est désigné par l'administration en fonction des critères de niveau scientifique requis et accepte d'encadrer l'étudiant jusqu'à la réalisation de son mémoire.

Une fois le thème est validé par l'encadreur pédagogique, ce dernier demandera à l'étudiant son plan de recherche dans lequel les éléments suivants sont mis en évidence :

1. CONTEXTE DU THEME : Description et situation du thème dans un contexte spécifique ;
2. PROBLEMATIQUE : Caractérisation de la problématique significative de ce contexte
3. QUESTIONS DE RECHERCHE : Enoncé des questions de recherche afférentes à cette problématique
4. OBJECTIF GLOBAL : Enoncé de la solution principale par rapport à la problématique
5. OBJECTIFS SPECIFIQUES : Enoncé des objectifs spécifiques relatifs aux questions de recherche
6. HYPOTHESES DE TRAVAIL : Formulation des pistes de réflexion devant conduire aux objectifs spécifiques
7. METHODOLOGIE D'APPROCHE :
 - Description des Matériels (Localisation de l'organisme d'accueil, justification de son choix et du thème y afférent)
 - Description des Méthodes (Description de la démarche globale et des démarches spécifiques par rapport aux hypothèses à travers des concepts, des fondements théoriques, des procédures et outils) adoptés pour conduire le traitement et l'analyse des données.
8. RESULTATS ATTENDUS : Formulation des résultats attendus de l'exploitation des hypothèses par la méthodologie d'approche dont l'objet est de les vérifier.
9. CHRONOGRAMME : Présentation des étapes des travaux dans le temps imparti pour effectuer le stage ou élaborer le projet.

- **5.2 Rôles et profil de l'encadreur professionnel**

L'encadreur professionnel est un responsable au sein de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.

L'encadreur professionnel s'occupe particulièrement des aspects pratiques du stage. Il doit avoir ainsi des compétences qui correspondent au domaine de recherche de l'étudiant, c'est à dire être capable de fournir des informations pratiques sinon d'apporter des analyses critiques pour un bon déroulement du travail l'étudiant.

- **5.3 Obligations d'un encadreur de mémoire**

Il est préférable à ce qu'un encadreur aide l'étudiant avec compétence, sympathie, patience, efficacité, dans un rapport le plus clair et le plus cordial possible. Dans ce qui suit une liste d'activités et de prestations qui sont souvent offertes par des encadreurs :

- L'encadreur peut apporter aux étudiants des informations et des éclaircissements dans le cadre du choix de l'objet du mémoire. Le cas échéant, il peut suggérer un champ d'étude particulièrement intéressant ;
- Il peut participer à l'application du test qui permet de mesurer la pertinence du sujet envisagé ;
- Il peut aider les étudiants à établir l'état de la question et fournir les bibliographies de base ;
- Il peut mettre les étudiants en contact avec des personnes-ressources susceptibles d'être des informateurs précieux dans le domaine retenu par les étudiants ;
- Il peut donner aux étudiants des indications théoriques et méthodologiques.
- Il peut faciliter l'accès des étudiants à des sources ou à des institutions, par intervention directe ou par lettre de recommandation ;
- Il peut fournir aux étudiants des conseils systématiques sur l'évolution de la problématique qu'ils ont construite ;
- Il peut conseiller les étudiants sur la manière de réaliser « pratiquement » le mémoire ;
- Il peut établir avec les étudiants les bilans intermédiaires et les conseiller dans la planification des diverses étapes de leur étude ;
- Il peut relire et critiquer les premiers textes que les étudiants produisent en veillant à l'unité du mémoire ;

- Il peut les aider à résoudre des difficultés imprévues ou à interpréter des découvertes, surtout lorsqu'elles annoncent des réorganisations importantes. - Il peut vérifier le manuscrit ;
- Il peut donner des conseils pour la diffusion du mémoire.

Cette liste d'obligation correspond à une activité considérable qui exige une disponibilité importante. Souvent, quelles que soient leurs compétences ou leur bonne volonté, les encadreurs ne bénéficient pas des disponibilités nécessaires pour faire face à toutes ces tâches. Dans ces conditions, une clarification des conditions de collaboration et une planification de ces modalités sont absolument indispensables.

- 5.4 Formes de collaboration

La collaboration doit porter à la fois sur le contenu (sur la problématique) et sur la manière de faire (méthodologie, techniques). Ces deux dimensions sont nécessaires.

ANNEXE

Annexe 1 : Protocole de recherche

NUMERO D'INSCRIPTION

NOM DE L'ETUDIANT

PROTOCOLE DE RECHERCHE

Thème : Gestion de l'encaissement (cas de l'Assurance NY HAVANA, Agence Mahajanga)

1) Contexte de l'étude

Différents modèles économiques de paiement mobile voient le jour dans le monde et permettent de formuler une typologie des paiements électroniques.

La question des moyens de paiement en ligne reste l'un des premiers blocages pour les entreprises malgaches ambitionnant de percer sur un marché étranger. Il existe quelques services de paiement en ligne disponibles à Madagascar, mais certains affichent des commissions de transactions assez chères et d'autres ne sont pas fiables sur le long terme.

2) Réalités contradictoires

Face aux développements des différents modes de paiement existant, l'Assurance NY HAVANA n'adopte pas encore ces moyens de paiement.

3) Problématique

Comment intégrer les nouveaux modes de paiement à la gestion de la trésorerie de l'entreprise ?

4) Objectif générale

Connaitre la gestion de trésorerie surtout au niveau de l'encaissement de l'assurance NY HAVANA

5) Questions de recherche

a) Quels sont les modes de paiements existant dans l'entreprise ?

b) En quoi les nouveaux modes de paiement actuelle peuvent aider l'entreprise dans la gestion de sa trésorerie ?

6) Objectifs spécifiques

a) Détermination des processus d'encaissement

b) L'amélioration de la gestion de l'encaissement

7) Hypothèses

a) Les différents modes d'encaissement des recettes au comptant et à crédit

b) L'introduction des nouveaux moyens de paiement

8) Résultats attendus

a) L'amélioration de la gestion de l'encaissement

b) La fluidité des encaissements via les nouveaux moyens de paiement disponible

Annexe 2 : Page de couverture



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE**

ECOLE SUPERIEURE D'INFORMATIQUE ET DE GESTION DES ENTREPRISES

**MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLÔME DE
LICENCE PROFESSIONNELLE OU MASTER PROFESSIONNELLE I / II**

TITRE DU MEMOIRE DE FIN D'ETUDE

Présenté par :

Nom et Prénom de l'étudiant

Domaine : SCIENCES DE LA SOCIÉTÉ
Mention : DROIT / GESTION / TOURISME / INFORMATIQUE
Parcours :
Niveau d'étude : Licence / Master I / Master II

Encadreur professionnel :

Titre (Mr, Mme, Mlle) **Nom et Prénom de l'Encadreur Professionnel**
Fonction dans l'établissement

Encadreur pédagogique :

Titre (Mr, Mme, Mlle) **Nom et Prénom de l'Encadreur Pédagogique**
Enseignant à l'ESIGE

Promotion : **nom de la promotion**

Année Académique : **20xx – 20xx**

Annexe 3 : Page de titre



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

Logo
de la Société

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

ÉCOLE SUPÉRIEURE D'INFORMATIQUE ET DE GESTION DES ENTREPRISES

MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLÔME DE
LICENCE PROFESSIONNELLE OU MASTER PROFESSIONNELLE I / II

TITRE DU MEMOIRE DE FIN D'ETUDE

Présenté par :

Nom et Prénom de l'étudiant

Domaine : SCIENCES DE LA SOCIÉTÉ
Mention : DROIT / GESTION / TOURISME / INFORMATIQUE
Parcours :
Niveau d'étude : Licence / Master I / Master II

Encadreur professionnel :

Titre (Mr, Mme, Mlle) **Nom et Prénom de l'Encadreur Professionnel**
Fonction dans l'établissement

Encadreur pédagogique :

Titre (Mr, Mme, Mlle) **Nom et Prénom de l'Encadreur Pédagogique**
Enseignant à l'ESIGE

Promotion : **nom de la promotion**

Année Académique : **20xx – 20xx**

TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE.....	1
INTRODUCTION	2
I. PRINCIPES GENERAUX DE LA METHODOLOGIE DE RECHERCHE.....	2
II. MEMOIRE DE FIN D'ETUDE	4
- 2.2.1 Contenu d'un mémoire de fin d'étude	4
- 2.2.2 Structure d'un mémoire de fin d'étude.....	5
- Page de couverture (voir modèle en Annexe 2).....	5
- Page blanche	5
- Page titre (voir modèle en Annexe 3).....	5
- Avant-propos (1 page maximum).....	6
- Remerciements (1 page maximum).....	6
- Sommaire (1 page maximum, jusqu'au niveau Section – niveau 3)	6
- Liste des illustrations	6
- Liste des abréviations	7
- Glossaire	7
- Résumé et mots clés en versions française et anglaise.	7
- Introduction (10% de l'ouvrage)	7
- Partie I : Matériels et Méthodes (25% de l'ouvrage).....	7
- Partie II : Résultats (30% de l'ouvrage)	8
- Partie III : Discussion et Recommandations (30% de l'ouvrage).....	8
- Conclusion	8
- Bibliographie	8
✓ Ouvrages	9
✓ Articles	9
✓ Autres documents.....	10
- Webographie.....	11
- Annexes	11
- Table des matières	11
III. INDICATIONS SUR LE FORMAT DE L'ECRIT.....	12
IV. LES TITRES : Format et disposition.....	13
- 4.1. Titre de premier niveau.....	13
- 4.2. Titre de deuxième niveau.....	13

- 4.3. Titre de troisième niveau	14
- 4.4. Titre de quatrième niveau	14
- 4.5. Supports du corps du texte.....	15
V. RÔLES DES ENCADREURS	15
- 5.1 Rôles et profil de l'encadreur pédagogique	15
- 5.2 Rôles et profil de l'encadreur professionnel	17
- 5.3 Obligations d'un encadreur de mémoire.....	17
- 5.4 Formes de collaboration	18
ANNEXE	19
TABLE DES MATIERES	22