



République du Bénin

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université de Parakou

Ecole Nationale de Statistique, de Planification et de Démographie



## **Manuel de Stage et de Rédaction de Mémoire de Fin de Formation en Licence et en Master à l'ENSPD**

Parakou, septembre 2024

© Copyright 2024

Ecole Nationale de Statistique, de Planification et de Démographie (ENSPD), Université de Parakou (UP)

**Citation :**

ENSPD-UP (2024). Manuel de Stage et de Rédaction de Mémoire de Fin de Formation en Licence et en Master à l'ENSPD. Ecole Nationale de Statistique de Planification et de Démographie, Université de Parakou, 31p.

## Sommaire

<b>Sommaire</b> .....	<b>ii</b>
<b>Avant-propos</b> .....	<b>iii</b>
<b>1. Contexte</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Objectifs et exigences du stage</b> .....	<b>2</b>
2.1. Objectifs généraux du stage .....	2
2.2. Objectifs opérationnels du stage .....	2
2.3. Exigences du stage.....	2
<b>3. Préparation et mise en stage</b> .....	<b>4</b>
3.1. Préparation du stage.....	4
3.2. Modalités de mise en stage .....	4
3.3. Rôle du stagiaire .....	4
3.4. Choix du lieu de stage.....	5
<b>4. Description de la démarche de travail au cours des stages</b> .....	<b>5</b>
4.1. Déroulement du stage.....	5
4.2. Encadrement du stage .....	6
4.2.1. Rôle de l'administration .....	6
4.2.2. Rôle du superviseur et/ou du co-superviseur du mémoire .....	6
4.2.3. Rôle du maître de stage .....	6
4.2.4. Rôle du responsable de la structure d'accueil .....	7
4.3. Evaluation du stage.....	7
<b>5. Mémoire de fin de formation</b> .....	<b>7</b>
5.1. Différents types de mémoire de fin de formation.....	7
5.1.1. Mémoire-projet .....	7
5.1.2. Mémoire-protocole .....	8
5.1.3. Mémoire-recherche .....	8
5.1.4. Mémoire article.....	9
5.1.5. Mise en page et charte graphique du mémoire .....	9
5.1.6. Normes de présentation des références bibliographiques .....	10
5.2. Evaluation du mémoire .....	12
5.3. Soutenance du mémoire .....	13
<b>Annexe</b> .....	<b>14</b>
Annexe A: Fiche de stage (à remplir par l'apprenant) .....	14
Annexe B : Fiche d'évaluation du stage (à remplir par le maître de stage) .....	15
Annexe C: Fiche d'évaluation du stage par l'apprenant .....	16
Annexe D : Fiche d'évaluation de l'apprenant par son superviseur .....	17
Annexe E : Structure-type d'un mémoire-projet.....	18
Annexe F : Exemple-type de tableau pour le mémoire-protocole .....	24
Annexe G : Exemple-type de tableau pour le mémoire-projet .....	26
Annexe H : Modèle de page de couverture .....	28

## Avant-propos

La production de professionnels dans les domaines de la statistique, de la planification et suivi-évaluation, et de la Démographie exige à la fois une formation théorique de qualité mais surtout une formation pratique adaptée aux ambitions de notre pays, à l'évolution des technologies et de l'apprenant lui-même. C'est dans cette optique que divers travaux ont été effectués pour définir les profils types des cadres qui seront formés à l'Ecole Nationale de Statistique, de Planification et de Démographie de l'Université de Parakou (ENSPD-UP). Il s'agit des techniciens supérieurs et des ingénieurs en statistique et en planificateurs et suivi-évaluateurs dont les principaux profils de sortie de l'ENSPD-UP sont :

### Pour la Licence

#### **Statistique Appliquée**

Statisticien dans les ministères, Communes, Milieux hospitaliers, Banques, Assurance, Structures de finance, Sociétés pharmaceutiques, Maison et instituts de sondages, Cabinets d'études, Projets de Développement et Organisation Non-Gouvernementale (ONG) ; Auto emploi, Gestionnaire de bases de données ; Chargé de Statistique et d'analyse prospectives dans les communes, Collaborateur/ coordonnateur dans la Conception de système d'information ; Expertise et consultance en analyse statistique, etc.

#### **Planification et suivi-évaluation (PSE)**

Planificateur / Chef Planificateur ; Planificateur des Ministères sectoriels et collectivités décentralisées ; Concepteur de projets / programmes ; Gestionnaire de projets/programmes ; Chef d'unités de gestion de projets ; Assistant Suivi-Evaluateur ; Expert Suivi-Evaluateur de projets/programmes ; Auto-emploi ; etc.

### Pour le Master

#### **Suivi-Evaluation et Management des Projets (SEMP)**

Suivi-évaluateur ; Ingénieur Suivi-Evaluateur ; Evaluation de programme et politique publique ; Responsable suivi-évaluation de politiques publiques, programmes et projets ; Chef de projet ou d'unité de gestion de projets ; Spécialiste en gestion et en conception de projets ; Chargé d'études thématiques dans le domaine de la gestion de politiques publiques, programmes et projets ; Consultance et auto-emploi ; Suivi-évaluateur des Ministères, Communes ; etc.

#### **Système d'information local et Planification du Développement (SILPD)**

Chargé d'études planification ou projet ruraux ou locaux ; Ingénieur planificateur ; Conseiller ou animateur en développement économique et local ; Chargé(e) de mission dans les services développement territorial ; Chef de projet ; Chargé de concertation ; Conseiller en aménagement du territoire ; Consultance et auto-emploi ; etc.

#### **Statistique Appliquée à l'Agriculture et aux Vivants (SAAV)**

Ingénieur Statisticien Agricole ; Bio-statisticien ou Biométricien ; Statisticien dans les banques, assurances, entreprises économiques, cabinets d'étude et centres de recherches, services sociaux, directions nationales et ministérielles, départementales ou locales de la statistique, ONG, maisons/instituts de sondage ; Consultance, Auto-emploi ; etc.

#### **Statistiques Economiques et Sciences Actuarielles (SESA)**

Ingénieur Statisticien économiste ; Actuaire ; Statisticien dans les banques, assurances, entreprises économiques, cabinets d'étude et centres de recherches, services sociaux ; Statisticien des ministères, communes, ONG, Maisons ou instituts de sondage ; etc.

#### **Statistiques Sociales et Démographiques (SSD)**

Statisticien socio-démographe ; Ingénieur Statisticien ; Statisticien des cabinets d'étude et centres de recherches, services sociaux, directions nationales, ministérielles, départementales ou locales de la statistique et de démographie ; maisons ou instituts de sondage ; etc.

Les profils de ces métiers dirigent le contenu des offres de formation à l'ENSPD . Ainsi, pour mettre sur le marché des cadres ayant ces profils, divers travaux pratiques et stages ont été définis et mis en œuvre par l'ENSPD.

Le stage de fin de formation, visé par le présent manuel, est destiné à offrir à l'apprenant l'opportunité de découvrir le monde professionnel, et de se familiariser avec le fonctionnement des entreprises et des organisations dans divers secteurs, en mettant en pratique leurs compétences en statistique, planification et suivi-évaluation et analyse démographique et acquérir de nouvelles. Cela lui permettra aussi de comprendre les problématiques et les besoins de ces structures et de s'informer sur le marché de l'emploi dans leur domaine.

Le présent manuel vise aussi à aider l'apprenant en fin de formation à mieux choisir le type de mémoire qu'il souhaite réaliser, à faire le choix de son lieu de stage, et à bien conduire ses activités jusqu'à la soutenance.

## 1. Contexte

L'Ecole Nationale de Statistique, de Planification et de Démographie (ENSPD), de l'Université de Parakou (UP) a été créée en 2012 par arrêté ministériel n°256/MESRS/CAB/DC/SGM/DRFM/ST-REGIE du 7 juin 2012. Elle a pour mission d'assurer la formation et la recherche en statistique, planification, démographie et toutes autres disciplines connexes, dans une dynamique d'appui qualitatif aux décideurs dans la mise en place d'outils d'aide à la prise de décision sur les thématiques pertinentes pour une gouvernance politique éclairée et un développement intégré durable du Bénin. L'ENSPD-UP forme, pour le moment, au diplôme de Licence Professionnelle et de Master Professionnel en Statistique Appliquée (SA) et Planification et Suivi-Evaluation (PSE).

Afin de permettre aux apprenants d'être plus outillés à la fin de leur formation, l'ENSPD-UP a adopté une formation par la pratique qui se fonde sur les principes de la pédagogie de l'alternance où des temps de formation académique (à l'école) et des temps de stage (sur le terrain) sont organisés de manière structurée au sein du programme d'études. Cette approche intègre aussi l'implication des professionnels aussi bien dans le processus de formation que dans l'encadrement des apprenants au cours de leurs stage. Cette approche permet une interaction profonde entre savoir théorique et savoir pratique, favorisant la transformation des connaissances formellement acquises en compétences professionnelles de situation et en intelligence entrepreneuriale.

Ainsi, pour parachever leur formation et obtenir un parchemin, les apprenants sont astreints à effectuer un stage de fin de formation aussi bien en licence qu'en master. Il s'agit en fait d'une mise en situation professionnelle, d'une durée d'environ trois mois pour les apprenants en licence et 4 à 6 mois pour ceux en master, au sein d'une structure administrative ou opérationnelle, une ONG, un projet ou un programme, une entreprise, un laboratoire ou centre de recherche, un cabinet d'étude ou de conseil, un complexe hôtelier et touristique, un service financier décentralisé, etc. A l'issue du stage, l'apprenant doit rédiger un mémoire qui, une fois finalisé, doit porter la signature du superviseur ou maître de mémoire (au niveau de la page de certification) avant d'être accepté par l'administration de l'école.

Le présent guide vise à aider les apprenants dans le choix du lieu de stage, la réalisation du stage et la rédaction de leurs mémoires. En dehors du contexte, la deuxième partie du document traite des objectifs et des exigences du stage. La troisième partie aborde la préparation et la mise en stage et la quatrième décrit la démarche de travail au cours du stage. La dernière partie de ce document, relative à l'élaboration du mémoire de fin de formation, donne des indications sur les différents types de mémoire, sa soutenance et son évaluation.

## 2. Objectifs et exigences du stage

### 2.1. Objectifs généraux du stage

Le stage de fin de formation de l'ENSPD-UP présente une triple finalité : (i) permettre l'intégration théorie-pratique, (ii) préparer l'insertion des apprenants sur le marché du travail et (iii) assurer un lien entre l'Université et le milieu professionnel. Au terme du stage l'apprenant doit être capable de :

- expérimenter ses connaissances théoriques pour développer une réflexion critique ;
- identifier ses compétences, valeurs et motivations ;
- connaître les exigences et les limites du milieu de travail ;
- réfléchir à son rôle professionnel et aux questions éthiques sous-jacentes ;
- développer une maîtrise de la démarche et de la méthodologie de la profession ;
- analyser le fonctionnement de la structure d'accueil.

### 2.2. Objectifs opérationnels du stage

Au plan opérationnel, le stage de fin de formation permet aux apprenants de participer activement aux activités de la structure d'accueil et/ou de conduire des travaux d'études conformément à la spécialité de la formation choisie par l'apprenant. De manière spécifique, il s'agira de mettre en application les connaissances théoriques en vue d'acquérir le savoir-faire et le savoir-être professionnels durant le stage. A l'issue du stage, l'apprenant doit être capable de :

- planifier et organiser des tâches ;
- choisir les méthodes et techniques adéquates pour la mise en œuvre de ces tâches ;
- mettre en œuvre ces tâches ;
- se servir des outils et supports technologiques de communication ;
- développer des compétences personnelles et relationnelles : initiative, travail en équipe, autonomie, encadrement d'équipe, responsabilité ;
- développer des compétences de vie et des comportements adaptatifs et positifs face aux exigences du milieu professionnel ;
- savoir se conformer aux exigences du milieu professionnel.

### 2.3. Exigences du stage

Le stage de fin de formation est obligatoire pour tous les apprenants de l'ENSPD-UP. Ce stage est mené individuellement par l'apprenant dans une structure où sa formation sera utile. La mission assignée à l'apprenant au cours du stage, ainsi que la méthodologie de l'action à mettre en œuvre, sont définies conjointement par l'apprenant et son superviseur. Dans l'optique de rédiger un mémoire de fin d'étude, :

- l'Ecole affecte l'apprenant à un superviseur. Dans certains, un co-superviseur peut aussi lui être affecté soit par l'Ecole soit par le superviseur ;
- l'apprenant devra définir avant sa mise en stage, un protocole de stage ou un protocole de recherche avec l'aide de son superviseur et/ou co-superviseur lorsque le stage en question conduit à la rédaction de son mémoire de fin de formation.

L'initiative du choix du thème peut émaner de l'apprenant, de son superviseur de mémoire, de son co-superviseur de mémoire ou d'autres acteurs ou institutions reconnus comme collaborateurs, mais toujours avec l'approbation du superviseur/co-superviseur. Ce thème doit se rapporter à n'importe quel domaine où les connaissances acquises durant la formation de l'apprenant sont requises **avec obligation de baser le mémoire sur l'utilisation des outils de spécialité (ou de leurs extensions) de l'étudiant.**

La charge horaire inclut la préparation du stage, la mise en œuvre du stage, la supervision, le suivi-évaluation individualisé et la rédaction du mémoire de fin de formation. Pour valider le stage, l'apprenant doit satisfaire aux exigences suivantes :

- remplir la fiche de stage en collaboration avec le superviseur (ou le co-superviseur) et le maître de stage (annexe A) ;
- préparer, analyser et produire un rapport à la fin du stage ;
- rédiger un mémoire de fin de formation.

### 3. Préparation et mise en stage

#### 3.1. Préparation du stage

Avant la mise en stage, un séminaire préparatoire qui regroupe tous les apprenants est organisé. Ce séminaire a pour objectif d'initier une réflexion autour du stage, de mettre en commun les pratiques, de partager les expériences, de réfléchir sur les difficultés du métier auxquelles pourraient être confrontés les apprenants. Avant le séminaire, il peut être demandé aux apprenants de faire une proposition des thèmes sur lesquels ils comptent rédiger leurs mémoires. Le présent manuel de stage est remis à chaque apprenant avant le début du séminaire.

**La présence au séminaire de stage est obligatoire pour tous les apprenants.** Le séminaire est régi par le règlement pédagogique de l'ENSPD-UP et animé par les enseignants. Après le séminaire, les apprenants peuvent également rencontrer individuellement le coordonnateur des stages, leurs superviseurs et les enseignants en général pour des problèmes spécifiques.

La fiche de stage (calendrier, Annexe A) doit être remplie par chaque apprenant avant le séminaire préparatoire.

L'organisation logistique du stage de fin de formation est assurée par la direction de l'ENSPD-UP. Tous les frais liés au stage de fin de formation, y compris le déplacement des apprenants vers et sur le lieu de stage et le retour à l'ENSPD-UP sont entièrement à la charge des apprenants eux-mêmes. Il leur appartient donc de prendre les dispositions nécessaires à cet effet.

#### 3.2. Modalités de mise en stage

Pour le cycle de Licence, les activités relatives à la formation académique (théories et pratiques) occupent les cinq (5) premiers semestres et le sixième semestre est consacré au stage de fin de formation, à la rédaction et à la soutenance du mémoire. Pour le cycle de Master, les activités relatives à la formation académique (théories et pratiques) occupent les trois (3) premiers semestres et le quatrième semestre est consacré au stage de fin de formation, à la rédaction et à la soutenance du mémoire.

La mise en stage est également régie par la régularisation des inscriptions académiques et des frais de formation par l'apprenant.

Enfin, le stage de fin de formation est régi par une lettre de mise en stage délivrée par l'administration de l'école.

#### 3.3. Rôle du stagiaire

Le rôle de l'apprenant-stagiaire est d'exécuter certaines tâches et de respecter le code de bonne conduite en vigueur dans son lieu de stage.

##### Tâches

L'apprenant est appelé, en tant qu'acteur de sa propre formation, à assumer les tâches suivantes :

*Se préparer pour le stage :*

- lire attentivement le présent « Manuel de stage et de Rédaction de mémoire » de l'école ;
- choisir, en fonction des ressources du milieu, de ses contraintes professionnelles et avec l'aide de ses encadrants ou superviseurs, une structure correspondant à ses intérêts, et conforme aux objectifs et exigences de la formation par la pratique ;
- établir avec le superviseur un programme de suivi.

*S'inscrire dans l'entreprise ou organisation ou structure d'accueil*

- s'intégrer dans la structure d'accueil : lieu physique, personnel, fonctionnement institutionnel, activités, ressources ;
- agir en étroite collaboration avec le maître de stage et/ou le superviseur (professionnel) ;
- se conformer aux exigences de la structure d'accueil ;



- se réunir régulièrement avec le maître de stage et envoyer au superviseur et/ou au co-superviseur un compte rendu de chacune de ses rencontres.

*Organiser et planifier son apprentissage :*

- établir un échéancier de travail réaliste et veiller à le respecter ;
- rester en contact avec le superviseur et/ou le co-superviseur pour lui (ou leur) faire le point sur l'évolution du stage, afin de résoudre les éventuels problèmes de parcours et prendre les décisions nécessaires ;
- analyser périodiquement le déroulement du stage de manière à développer l'intégration des connaissances théoriques et méthodologiques, les compétences professionnelles requises ;
- faire périodiquement un bilan sur l'évolution du stage.

*Réaliser et évaluer l'apprentissage par la pratique :*

- confronter les connaissances théoriques aux réalités pratiques du terrain puis tirer des leçons ;
- planifier la mise en œuvre des activités ;
- réaliser les activités prévues dans son protocole ;
- évaluer et apporter des mesures correctives ;
- établir un bilan de ses apprentissages et de ses acquis.

### **Code de bonne conduite du stagiaire**

Au cours du stage, l'apprenant doit :

- être ponctuel ;
- être régulier ;
- avertir le maître de stage et son superviseur (voire son co-superviseur) pour d'éventuelles absences ;
- respecter le maître de stage comme la personne responsable ;
- ne pas remettre en question les décisions du maître de stage ;
- respecter le règlement de l'entreprise ou de l'organisation ;
- avoir du tact, de la discrétion et respecter la confidentialité ;
- développer l'esprit de curiosité positive pour mieux apprendre.

### **3.4. Choix du lieu de stage**

Les apprenants de l'ENSPD-UP peuvent faire leur stage de fin de formation dans diverses structures du secteur administratives et opérationnelles, les centres de recherche (Cabinet, Laboratoires, etc.), projets et programmes de développement, Organisations Non Gouvernementales, entreprises commerciales, etc...

Il est conseillé à l'apprenant de choisir une structure de stage en rapport avec l'orientation professionnelle qu'il souhaite se donner. Ce lieu de stage est choisi par l'apprenant en collaboration avec son superviseur et/ou son co-superviseur. Le lieu de stage doit être obligatoirement communiqué à l'administration de l'école avant le départ en stage. Cette information doit obligatoirement figurer dans la lettre de mise en stage délivrée par l'administration.

## **4. Description de la démarche de travail au cours des stages**

### **4.1. Déroulement du stage**

Le calendrier ou chronogramme de déroulement du stage est élaboré par l'apprenant en collaboration avec son maître de stage et son superviseur (voire son co-superviseur). Le stage est présentiel, c'est-à-dire que l'apprenant doit être présent sur le lieu de stage pendant la durée du stage. Au cours du stage, l'apprenant doit participer effectivement aux différentes activités menées dans l'entreprise ou l'organisation. Il peut aussi se concentrer sur le détail d'une partie des activités de l'entreprise si cette dernière couvre plusieurs domaines.

A l'issue de chaque activité, l'apprenant se réunit avec le maître de stage pour discuter de la prestation. Toutes les remarques sont consignées, à chaque fois, dans un rapport rédigé par le stagiaire et validé par le maître de stage.

## **4.2. Encadrement du stage**

### **4.2.1. Rôle de l'administration**

Le stage de fin de formation est sous la responsabilité du Directeur Adjoint (DA) de l'ENSPD ou, le cas échéant, du coordonnateur des stages. Un comité ad'hoc peut être mis en place chaque année pour la préparation du stage. Le DA, ou le coordonnateur des stages désigné par l'administration de l'école, est garant de la concordance des objectifs de stage avec les orientations et les choix pédagogiques de l'ENSPD-UP. A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié de la structure qui accueille les stagiaires (directeurs d'entreprise/organisation et maîtres de stage) et celui des superviseurs. Il est également le référent de l'apprenant en ce qui concerne son projet de formation par la pratique.

Le DA, ou le coordonnateur des stages, assure les fonctions et les tâches suivantes :

*Organiser et planifier les stages :*

- organiser et participer aux réunions sur les stages de l'ENSPD-UP ;
- organiser et participer à l'élaboration des critères de sélection des structures de stage favorables à une formation par la pratique ;
- délivrer les lettres de recommandation aux stagiaires;
- envoyer les rapports de stage aux responsables des structures impliquées ;
- envoyer des lettres de remerciements aux structures de stage ;
- animer des réunions avec les superviseurs et/ou les co-superviseurs ;
- s'assurer de la réception de tous les courriers liés au stage ;
- développer des instruments pédagogiques relatifs au stage : grille d'évaluation du stage par le maître de stage, grille d'évaluation du stage par le superviseur, grille d'évaluation du stage par l'apprenant, etc. (voir annexes B, C, D)

### **4.2.2. Rôle du superviseur et/ou du co-superviseur du mémoire**

Le superviseur de mémoire (maître de mémoire ou directeur de recherche) est choisi par l'apprenant parmi les enseignants permanents en service à l'ENSPD-UP, et approuvé par la direction de l'école. En collaboration avec le superviseur principal, l'apprenant peut choisir un co-superviseur parmi les autres enseignants permanents ou vacataires de l'école ou provenant d'autres universités publiques ou privées du Bénin. Le co-superviseur pourrait aussi être un professionnel expérimenté en service dans des organisations, institutions et réseaux d'intérêt pour la formation pratique de l'apprenant. Toutefois, il doit vérifier les conditions requises pour être co-superviseur.

Le superviseur et/ou le co-superviseur assurent le suivi personnel de l'apprenant. Ils doivent notamment :

- accompagner l'apprenant dans l'élaboration de son projet/protocole de stage/recherche) ;
- valider le protocole et le plan de stage de l'apprenant ;
- contrôler la bonne marche du stage auprès du stagiaire et du maître de stage ;
- régler les problèmes éventuels de parcours ;
- harmoniser le dispositif pédagogique du stage, grille d'auto-évaluation, etc. ;
- se réunir au moins une fois avec le stagiaire et évaluer l'évolution du stage ;
- superviser la rédaction du mémoire ;
- s'informer des réunions de l'apprenant avec le maître de stage à travers les rapports des rencontres ;
- évaluer l'apprenant (annexe D) et valider le stage et le mémoire.

### **4.2.3. Rôle du maître de stage**

Le maître de stage est un professionnel expérimenté dans la structure d'accueil. Il a pour rôle principal d'initier le stagiaire à la pratique professionnelle dans un contexte institutionnel particulier. Le maître de stage peut être co-superviseur de mémoire, à condition d'avoir au moins une qualification en statistique, planification, suivi-évaluation, évaluation, analyses démographiques ou autres domaines connexes.

En pratique, le maître de stage assure les tâches suivantes :

- *favoriser l'insertion du stagiaire dans le lieu du stage :*
  - accueillir le stagiaire,
  - aider le stagiaire à s'intégrer,
- *transmettre la pratique professionnelle :*
  - partager son expérience et son savoir-faire avec le stagiaire ;
  - planifier l'apprentissage du stagiaire avec le superviseur de stage ;
  - rencontrer régulièrement le stagiaire pour faire le point sur ses interrogations, ses préoccupations, ses difficultés, etc. ;
  - donner l'opportunité au stagiaire de participer aux activités de l'entreprise en lui confiant des tâches ;
  - permettre au stagiaire de prendre des initiatives ;
  - informer le superviseur sur le déroulement du stage ;
  - remplir la fiche d'évaluation (annexe B).

#### **4.2.4. Rôle du responsable de la structure d'accueil**

Le responsable de la structure d'accueil veille au bon déroulement du stage.

### **4.3. Evaluation du stage**

Une fiche de stage visée par le Maître de stage accompagne le stagiaire. Cette fiche (annexe A) retrace de façon hebdomadaire les activités menées par le stagiaire.

A la fin du stage de l'apprenant, le maître de stage fait une évaluation du stage (annexe B). Cette évaluation est adressée à l'administration de l'école sous pli fermé par le maître de stage ou par le responsable de la structure, à la fin du stage dans la structure. La lettre d'évaluation (sous pli fermé) est envoyée directement à l'administration de l'école ou par l'entremise de l'apprenant.

L'apprenant fait aussi une auto-évaluation du stage qu'il adresse à l'administration de l'école (annexe C).

## **5. Mémoire de fin de formation**

Le mémoire de fin de formation est un document dans lequel l'apprenant consigne les différentes étapes des travaux exécutés durant son stage pour ensuite les analyser et porter un regard d'ensemble sur les acquis de la formation par la pratique. Bien qu'il porte la caution intellectuelle du superviseur et/ou co-superviseur, le mémoire est un document individuel. Dans ce qui suit, il est proposé un modèle à suivre par type de mémoire.

### **5.1. Différents types de mémoire de fin de formation**

En Licence professionnelle, quatre types de mémoire au choix peuvent être réalisés par l'apprenant à savoir le mémoire-projet, le mémoire-protocole (ou mémoire-stage en entreprise), le mémoire-recherche et le mémoire article. En Master, deux types de mémoire au choix sont autorisés à savoir le mémoire-recherche et le mémoire article.

L'apprenant choisit clairement le type de mémoire qu'il souhaite faire avant sa mise en stage en accord avec son superviseur et/ou son co-superviseur. Le séjour sur le lieu de stage et la rédaction du mémoire doivent tenir dans un délai de six (6) mois au plus (trois mois dans la structure et un mois pour finaliser la rédaction du mémoire).

#### **5.1.1. Mémoire-projet**

Dans le mémoire-projet, l'apprenant entend parvenir à un projet d'activités génératrices de revenus qui pourrait lui permettre de s'installer à son propre compte par la mise en exécution du projet (plan d'affaires) qu'il a soutenu.

A cet effet, l'apprenant identifie et élabore, avec le respect rigoureux de toutes les étapes reconnues, un projet ou microprojet susceptible d'être financé. Avant la présentation du plan d'affaires, l'apprenant qui retient ce type de mémoire doit, pendant son séjour dans une entreprise ou une structure administrative, s'approprier les techniques de planification et gestion de projet, de gestion de ressources, de communication, etc... en fonction du produit ou du service à offrir.

Le séjour d'appropriation dans la structure, l'étude de marché, le montage du plan d'affaires et la rédaction du mémoire doivent tenir dans un délai de quatre (4) mois au maximum.

L'ambition de l'apprenant est de prévoir son plan d'installation en tant que technicien supérieur/ingénieur après la formation. A cet effet, il doit faire preuve de quelqu'un qui est moralement préparé pour affronter les risques liés à la mise en œuvre d'un projet. Il doit aussi développer des talents d'entrepreneur en vue de braver les risques et saisir en temps réel les opportunités qui s'offrent à son projet.

Les choix sont motivés par le souci de professionnaliser davantage et surtout de permettre aux apprenants de mieux connaître le monde professionnel. Ainsi, ceux qui le désirent pourront commencer par donner forme à leurs rêves de piloter leur propre projet ou de créer leur propre entreprise (cabinet de consultation, entreprise de prestation de services ou commerciale, etc.).

La structure-type d'un mémoire-projet est constituée de trois parties : une partie "Description du projet", une partie "Diagnostic du projet" et une partie "Gestion du projet". Les éléments à aborder dans ce type de mémoire sont détaillés annexe E.

#### **5.1.2. Mémoire-protocole**

Pour ce type de mémoire, l'apprenant choisit de développer ses capacités à entreprendre une étude diagnostique. Il est préoccupé par le souci de vivre les réalités d'une organisation et d'aider le promoteur à en améliorer la performance. Est considérée ici comme organisation toute structure qui produit des biens et/ou services (entreprise commerciale, structures administratives publiques/privées, ONG, etc.).

L'apprenant participe à toutes les activités menées dans la structure. Il présentera ces activités dans son rapport avec les enseignements tirés. Il fera ensuite une étude diagnostique de la structure et identifiera les contraintes majeures qui constituent selon lui un frein à son développement. L'apprenant fait dans son mémoire une hiérarchisation des contraintes et les analyse. L'une des contraintes majeures sera convertie en protocole d'actions pertinentes permettant de lever ladite contrainte pour le développement de l'entreprise.

Le mémoire-protocole est constitué de deux parties : une partie "diagnostic de la structure" et une partie "protocole". Les éléments à aborder dans ce type de mémoire sont présentés en annexe F ainsi quelques exemples de tableaux nécessaires.

#### **5.1.3. Mémoire-recherche**

Pour ce type de mémoire, l'apprenant peut faire son stage dans une structure d'encadrement (ONG, entreprise...), dans une structure de recherche (INRAB, ONG, laboratoires universitaires), ou dans un projet ou un programme de recherche, de recherche-développement ou de développement. Il peut aussi faire des enquêtes sur le terrain surtout si son ambition est de servir dans le domaine précis.

Dans ce type de mémoire, l'apprenant s'essaye à la recherche scientifique en suivant une démarche rigoureuse préalablement élaborée sous la supervision d'un ou de plusieurs superviseurs ou d'un maître de stage. En effet, l'apprenant exprime son envie de travailler sur un aspect qui doit s'inscrire dans sa spécialité de formation ou au mieux propose un thème de recherche qui est validé par le ou les superviseurs. Son ambition est de contribuer à la bonne gouvernance et au développement durable du Bénin, à partir d'un bon diagnostic et des analyses pertinentes et scientifiquement valides sur des sujets ou thématiques prioritaires contenus dans les documents de politiques publiques ou portés par des structures privées ou indépendantes.

Le thème de mémoire peut être proposé par le superviseur à partir de ses activités de recherche si un apprenant accepte travailler sur la thématique abordée. Le mémoire-recherche peut contenir les éléments détaillés en annexe G.

#### **5.1.4. Mémoire article**

Pour ce type de mémoire, il est recommandé que l'apprenant fasse son stage dans un milieu ou institution où la recherche et la publication des travaux de recherche fait partie des obligations de service des agents (Laboratoires universitaire, institut de recherche, cabinet de recherche-développement etc...) de l'institution d'accueil. Dans ce contexte, le (un des) superviseur(s) suggère(nt) le thème à partir d'un ou de plusieurs articles. L'apprenant qui accepte de travailler sur un tel sujet se rend disponible à consacrer tout le temps et l'attention nécessaire à l'apprentissage et la compréhension des méthodes développées dans ces articles de base et d'autres articles abordant des sujets similaires. Ces articles et sujets similaires doivent relever de la spécialité de l'apprenant pour lui permettre de faire le lien entre les outils qui lui ont été enseignés durant sa formation et les utilisations qu'on peut en faire dans la recherche et les applications.

La lecture et la compréhension de ces travaux (articles ou livres) devra permettre de passer en revue un certain nombre de méthodes que l'apprenant pourra comparer à travers des simulations numériques afin de ressortir la (ou les) plus indiquée(s) si on devait faire une application aux données réelles.

En présence d'une base de données réelles, l'apprenant peut être amené à adapter une méthode d'analyse aux caractéristiques spécifiques de ses données avant de l'appliquer. Dans ce cas, le (ou les) superviseur(s) fera (feront) le nécessaire pour que l'adaptation suive une démarche scientifique rigoureuse documentée.

En tout état de cause, il doit ressortir de ce type de mémoire au moins un article en cours de soumission au moment de la soutenance ou déjà soumis.

Peuvent prétendre à ce type de mémoire les apprenants faisant preuve d'une maîtrise avérée des outils spécifiques enseignés au cours de leur formation. Ils doivent être disposés à acquérir si nécessaire, de nouvelles compétences à travers l'apprentissage de nouvelles notions qui constituent des extensions des connaissances de bases déjà acquises durant leur formation.

#### **5.1.5. Mise en page et charte graphique du mémoire**

##### **☞ Titre du mémoire**

Le titre du mémoire doit être court (22 mots au plus) , précis et en concordance avec le contenu du mémoire. Un titre provisoire est proposé avant la mise en stage mais le titre définitif doit parvenir à l'administration de l'école au moins un mois avant la date de soutenance. Ce titre doit être clairement mentionné sur le programme de soutenance.

Les chapitres seront annoncés par leur titre sur une nouvelle page.

##### **☞ Police et interlignes**

La police du texte est : Times new roman, taille 12, interligne 1,5.

L'interligne entre paragraphes est de 2. Il y a lieu de justifier les paragraphes.

La marge doit être de 2,5 cm des quatre côtés.

##### **☞ Pagination du mémoire**

Toutes les pages avant l'introduction sont paginées en chiffres romains (exemple : i, ii, ....).

La pagination (chiffres arabes exemple : 1, 2,.....) commence à partir de l'introduction et prend en compte les références bibliographiques.

Les annexes sont paginées à part et en chiffres romains.

#### ☞ *Notes de bas de page*

Les notes de bas de page sont réservées à des commentaires utiles pour la compréhension du texte et complètent ce dernier. Elles doivent avoir une taille de 10, interligne 1.

#### ☞ *Figures et tableaux*

Les tableaux et les figures sont numérotés en chiffres arabes (1, 2, 3, ..., n). Les tableaux et figures doivent obligatoirement avoir un titre et éventuellement une légende. Le titre est explicite et court. Numéro et titre sont placés en-dessous pour les figures, et au-dessus pour les tableaux. Chaque tableau et figure est commenté/analysé dans le texte.

Les légendes des tableaux et figures doivent être en Arial, taille 10, et interligne 1 (interligne simple).

En dehors des tableaux, toutes les autres illustrations (figures, photos, graphes, graphiques, schéma, etc.) sont considérées comme étant des figures.

#### ☞ *Texte du mémoire*

Le mémoire doit être rédigé de manière à permettre une lecture fluide : phrases courtes, ponctuées et sans état d'âme ou de jugements de valeur. Il y a lieu d'écrire un texte clair, précis et concis.

#### ☞ *Grammaire et caractères spéciaux*

La grammaire, l'orthographe et la conjugaison françaises sont de rigueur.

L'usage de majuscule doit être parcimonieux et respecter les usages de la langue française. En principe ne mettre de majuscules qu'à la première lettre des noms propres.

Les apprenants veilleront à rendre le plus lisibles et compréhensibles possible les documents en annexe.

#### ☞ *Nombre de pages*

La partie principale du mémoire, c'est-à-dire de l'introduction à la fin des références bibliographiques, doit faire au maximum 50 pages pour les mémoires de licence et au maximum 75 pages pour les mémoires de master. La partie annexe (c'est-à-dire tout ce qui est situé après les références bibliographiques) ne doit pas dépasser 10 pages.

#### **5.1.6. Normes de présentation des références bibliographiques**

Ce paragraphe traite de deux éléments importants à savoir la citation des auteurs dans le texte et la rédaction des références bibliographiques.

Dans le mémoire, toutes les sources bibliographiques doivent être citées à chaque fois que cela est nécessaire. Le lecteur doit être en mesure de distinguer clairement ce qui provient de la littérature de ce qui relève du travail personnel de l'apprenant. En effet, **le plagiat est formellement interdit et sévèrement sanctionné**. C'est pour cette raison que ce qui provient de la littérature doit être clairement référencé. Autrement dit, l'apprenant doit préciser la source de référence de l'extrait de texte, idée, affirmation ou commentaire emprunté à un auteur. La citation se fera de la manière suivante :

- pour un seul auteur, il faut mettre le nom de l'auteur (la première lettre en majuscule et le reste en minuscule) suivi de l'année de publication. Par exemple, « (Koladjo, 2016) » ; ou « selon Koladjo (2016).... » ; ou « pour Koladjo (2016),... » ;
- pour deux auteurs, il faut mettre les noms des deux auteurs (la première lettre en majuscule et le reste en minuscule, pour chaque auteur) suivi de l'année de publication. Par exemple, « (Djohy et Dansou, 2016) » ; ou « selon Djohy et Dansou (2016),.... » ; ou « pour Djohy et Dansou (2016),.... » ;

- si le nombre d'auteurs dépasse 2, il faut mettre le nom du premier auteur suivi de « *et al.* » en italique et ensuite de l'année de publication. Par exemple, « (Sodjinou *et al.*, 2016) » ; ou « selon Sodjinou *et al.* (2016),.... » ; ou « pour Sodjinou *et al.* (2016), .... » ;
- si on cite des travaux de la même année d'un même auteur, l'année doit être suivie de lettre alphabétique. Par exemple, Agbo (2016a), Agbo (2016b). Ceci est valable pour les cas où il y a plus d'un auteur.

Dans le cas où l'apprenant cite un passage de texte de manière intégrale, il doit clairement identifier ce passage par des guillemets et l'accompagner du nom de l'auteur, de la date de publication et du numéro de page. Par exemple : « Les normes et attitudes liées au genre sont des facteurs de risque aux niveaux ménage ou communautaire qui influencent les résultats en matière de planification familiale. Les opportunités offertes selon le genre influencent l'accès à la scolarisation, à l'information ou la formation, à l'emploi et au revenu. Ces ressources se combinent aux comportements individuels et aux normes/valeurs communautaires pour déterminer la prévalence des pratiques contraceptives modernes ou efficaces » (Amadou Sanni, 2011 : p. 396).

Les références bibliographiques doivent suivre les conclusions et suggestions. Seuls les documents clairement cités dans le texte font partie des références bibliographiques. L'ordre retenu pour les références bibliographiques est alphabétique selon les noms des premiers auteurs. Les références doivent être écrites de la manière suivante :

- Les auteurs : la première lettre des noms en majuscule et le reste en minuscule suivi des initiales des prénoms et ceci pour tous les auteurs,
- l'année de publication/parution,
- le titre complet du document dans sa langue d'origine,
- l'éditeur pour les livres ou la revue pour les articles scientifiques,
- le lieu d'édition,
- le nombre de pages (livres) ou numéros de pages (articles).

#### Quelques exemples de présentation des références

- **Article accepté et publié dans un journal : Auteurs, année, titre de l'article, nom du journal, N°, page début-page fin**

Amadou Sanni, M. (2011). Niveaux et tendances des besoins non satisfaits de planification familiale au Bénin: Facteurs explicatifs et changements dans le temps. *African Population Studies*, 25(2): 381-401.

Sodjinou, E., Glin, L. C., Nicolay, G., Tovignan, S., & Hinv, J. (2015). Socioeconomic determinants of organic cotton adoption in Benin, West Africa. *Agricultural and Food Economics*, 3, 1-22.

Djohy, G., Edja, H., & Schareika, N. (2017). Mobile phones and socio-economic transformation among Fulani pastoralists in northern Benin. *Nomadic Peoples*, 21(1), 111-135.

Dansou, J., Adekunle, A.O., & Arowojolu, A.O. (2018). Factors behind institutional delivery preference in the republic of Benin: An analysis of 2011-2012 Benin demographic and health survey (BDHS) data. *Journal of Population and Social Studies*, 26(2), 128-148.

Koladjo, B.F., Escolano, S., & Tubert-Bitter, P. (2018). Instrumental variable analysis in the context of dichotomous outcome and exposure with a numerical experiment in pharmacoepidemiology. *BMC Medical Research Methodology*, 18, 1-14.

- **Article accepté dans un journal mais non encore publié : Auteurs, année, titre de l'article, nom du journal, référence, In press (en italique)**

Agbo, M. (2014). Strategic exploitation with learning and heterogeneous beliefs. *Journal of Environmental Economics and Management*. In press.



Djossou, G.N., Kane, G.Q., & Novignon, J. (2017). Is Growth Pro-Poor in Benin? Evidence Using a Multidimensional Measure of Poverty. *In press*.

- **Un livre: Auteurs du livre, année, titre, institution, lieu d'édition, nombre de pages**

Djohy, G. (2017). *Pastoralism and socio-technological transformations in northern Benin : Fulani innovations in pastoral migration, livelihood diversification and professional association*. Göttingen University Press, Göttingen, Germany. 365p.

- **Un mémoire: Auteurs du livre, année, titre, type de mémoire, université, pays, nombre de pages**

Djohy, G. (2010). Transhumance et changements climatiques: une analyse des dynamiques sociopolitiques et organisationnelles d'adaptation des éleveurs transhumants dans l'Alibori (Nord-Bénin). Thèse d'Ingénieur Agronome. Faculté d'Agronomie, Université de Parakou, 127p.

- **Thèse de doctorat: Auteurs du livre, année, titre, type de thèse, université, pays, nombre de pages**

Koladjo, F. (2013). Estimation non paramétrique du nombre d'espèces : Application à l'étude de la faune ichthyologique du bassin du fleuve Ouémé. Thèse de doctorat, Université Paris Sud, France, XXp.

- **Un chapitre dans un livre: Auteur(s) de l'article, année, titre de l'article, In : titre du livre, auteur(s) du livre, ed(s), Page début-page fin. Lieu d'édition : Maison d'édition.**

Djohy, G., Edja, H., Waters-Bayer, A. (2018). Agriculture, ecology and economic development in sub-Saharan Africa: Trajectories of labour-saving technologies in rural Benin. *In: The Ecological Crunch in Africa? Growth Narratives vs. Local Environmental Realities*, Abbink J. (ed.), pp.85–112. Cham: Palgrave-Macmillan.

- **Document technique et rapport de recherche : Auteurs du document/rapport, année, titre en italique, type de document, institution, Ville, pays, nombre de pages**

Sodjinou, E. (2016). *Guide pratique d'analyse financière d'une entreprise agricole : Théorie et application à la pisciculture*. Document Technique et d'Information. Bibliothèque Nationale, Porto-Novo, Bénin, 64p.

Dansou, J. (2017). *Variations de l'espérance de vie scolaire et déterminants de la fréquentation scolaire des 6-24 ans au Bénin : une analyse à partir des données du recensement de 2002*. Rapport de recherche. Observatoire Démographique et Statistique de l'Espace Francophone (ODSEF)/Université Laval, Québec, Canada, 61p.

- **Fiche technique: Auteur(s), année, titre de la fiche, Fiche Technique, institution et lieu de publication, nombre de pages**

Affokpon, A., Sikirou, R., Assogba-Komlan, R., Baimey, H. 2012. Utilisation de la poudre de graines de neem pour contrôler les nématodes à galles (*Meloidogynessp.*) en maraîchage. Fiche Technique. Institut National des Recherches Agricoles du Bénin (INRAB), Cotonou Bénin. 4p.

- **Pour référer les sites web ou un document en ligne, préciser auteur(s), année, titre de l'article, l'institution, (disponible à l'adresse du site, consulté le/la date de consultation).**

Sodjinou, E. et Henningsen, A. 2012. Community-Based Management and Interrelations between Different Technology Adoption Decisions: Innovations in Village Poultry Farming in Western Africa. *FOI Working Paper 2012/11*, Institute of Food and Resource Economics. Disponible à :[http://okonomi.foi.dk/workingpapers/WPpdf/WP2012/WP\\_2012\\_11\\_village\\_poultry\\_farming.pdf](http://okonomi.foi.dk/workingpapers/WPpdf/WP2012/WP_2012_11_village_poultry_farming.pdf) (consulté le 12 mars 2016).

## 5.2. Evaluation du mémoire

Le superviseur doit attribuer et communiquer une note de supervision pour l'apprenant et ceci au moins deux (2) semaines avant la soutenance (en utilisant la grille en Annexe D).



L'attribution de la mention prend en compte l'ensemble des résultats académiques de l'apprenant tout au long de son cursus, la note du maître de stage, la note du superviseur et la note de soutenance.

La liste des mentions pouvant être attribuées se présente comme suit :

- Assez-bien : moyenne comprise entre 12,00 et 13,99 ;
- Bien : moyenne comprise entre 14,00 et 14,99 ;
- Très-Bien : moyenne comprise entre 15,00 et 15,99 ;
- Très-Bien avec félicitations du Jury : moyenne égale ou supérieure à 16,00.

### **5.3. Soutenance du mémoire**

Pour être autorisé à soutenir le mémoire de Licence professionnelle, tout apprenant doit remplir les conditions ci-après :

- être régulièrement inscrit pour l'année académique en cours ;
- s'acquitter des frais d'inscription et de formation
- avoir validé toutes les UE du cycle de formation ;
- avoir obtenu l'accord du ou des superviseurs du mémoire.

Le mémoire doit être un document individuel. L'apprenant doit remettre à l'administration de l'école, un mois au plus avant les soutenances, quatre (4) exemplaires de son mémoire.

Le dépôt tardif du mémoire peut entraîner le report de la soutenance à la session de l'année suivante.

La soutenance a lieu en session unique, au dernier mois de la formation. Chaque année, la direction de l'école fixe et publie la période retenue et les soutenances de mémoire sont publiques mais seuls les membres du jury participent à l'évaluation. Ce jury de soutenance est composé de trois (3) membres au moins dont un professionnel ainsi qu'il suit :

- un Président ;
- un Rapporteur (Superviseur) ;
- un Examineur.

Le jury est présidé par l'enseignant le plus ancien dans le grade le plus élevé. Peuvent être membres d'un jury de mémoire, les enseignants permanents des universités du Bénin et des universités étrangères et les professionnels. Les jurys sont nommés par le Recteur sur proposition des superviseurs des étudiants et après validation par l'administration de l'école.

La soutenance du mémoire se déroule comme suit :

- la présentation orale du mémoire en quinze (15) minutes par le candidat sur invitation du président du jury ;
- intervention des membres du jury dans un ordre déterminé par le président du jury.

La durée totale de la soutenance et de la délibération ne peut excéder 90 minutes.

A l'issue de chaque soutenance le jury délibère à huis clos. La notation se fait selon une grille approuvée par le Conseil pédagogique.

A l'issue de la soutenance publique, l'apprenant doit prendre en compte les corrections et suggestions faites par le jury et les intégrer dans la version finale du mémoire au plus tard un mois après la soutenance. Trois (3) copies du document final plus une version électronique sur Clé USD doivent être déposées à la CE par l'apprenant. Le rapporteur doit s'assurer de la prise en compte des corrections et suggestions faites par le jury commis pour apprécier le mémoire et son dépôt.

## Annexes

### Annexe A: Fiche de stage (à remplir par l'apprenant)

République du Bénin

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université de Parakou

Ecole Nationale de Statistique, de Planification et de Démographie

#### FICHE DE STAGE

Année académique : .....

Option: .....

Nom et contacts (tél et Email) du stagiaire : .....

Structure d'accueil (dénomination et adresse): .....

Nom et contacts (tél et Email) du Maître de stage: .....

Nom et contacts (tél et Email) du Superviseur: .....

Nom et contacts (tél et Email) du Co-Superviseur: .....

Type de mémoire choisi : ☐mémoire-projet, ☐mémoire-protocole, ☐mémoire-recherche

Thème proposé pour le mémoire : .....

#### Calendrier des activités

Activité	Semaine

Nom du stagiaire

Date : / / /

Signature

Nom du maître de stage.....

Date : / / /

Signature

Nom du superviseur.....

Date : / / /

Signature

## **Annexe B : Fiche d'évaluation du stage (à remplir par le maître de stage)**

République du Bénin

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université de Parakou

Ecole Nationale de Statistique, de Planification et de Démographie

### **Fiche d'évaluation du stage par le maître de stage**

Nom du stagiaire : .....

Nom du maître de stage: .....

Entreprise/organisation (lieu de stage) : .....

Compétence	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Non satisfaisant
Ponctualité-Régularité			
Assiduité			
Sérieux			
Intégration aisée au cadre du travail			
Implication active aux activités de l'entreprise			
Respect du règlement intérieur de l'entreprise			
Prise en compte des remarques faites par le maître de stage			
Attitude positive envers les remarques et les conseils des collègues			
Aptitude à concilier la théorie et la pratique			
Organisation et gestion du travail			

### **Appréciation globale**

.....  
.....

Note globale /20

Nom du maître de stage : .....

Date:.....

Signature

### ***Annexe C: Fiche d'évaluation du stage par l'apprenant***

République du Bénin

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université de Parakou

Ecole Nationale de Statistique, de Planification et de Démographie

#### **Fiche d'évaluation du stage par l'apprenant**

Critères	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Non satisfaisant
Préparation du stage			
Implication aux activités de la structure de stage			
Intégration au cadre du travail de la structure de stage			
Organisation et gestion du travail			
Collaboration avec le maître stage			
Qualité de l'encadrement fait par le maître de stage			
Collaboration avec le superviseur			
Qualité de la supervision			
La qualité du stage dans son ensemble			

Date:.....

Année académique : .....

## Annexe D : Fiche d'évaluation de l'apprenant par son superviseur

République du Bénin

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université de Parakou

Ecole Nationale de Statistique, de Planification et de Démographie

### Fiche d'évaluation de l'apprenant par le superviseur

Nom et prénom du stagiaire : .....

Année universitaire : .....

Nom et prénom du Superviseur : .....

Grille d'évaluation du stagiaire (à remplir par le superviseur)	Tout a fait d' accord	Plutôt d' accord	Plutôt en désaccord	Tout a fait en désaccord
<b>Compétence</b>				
Fait preuve d'aisance et d'assurance (confiance en soi)				
Sait travailler en équipe				
Fait preuve d'humilité				
Maîtrise la langue de travail				
A des capacités d'adaptation				
Participe activement aux activités				
A la maîtrise de soi				
Fait montre de respect				
S'intègre facilement au groupe				
Gère rationnellement le temps				
Sait organiser le travail				
Maîtrise les TIC				
Montre une capacité d'auto-évaluation				
Est capable de surmonter les difficultés				

**Appréciation globale** .....

Note globale ...../20

Nom du superviseur: .....

Date: .....

Signature

## Annexe E : Structure-type d'un mémoire-projet

Les éléments à aborder dans ce type de mémoire comprennent :

- une page de couverture (ou page de garde) (cf. annexe H). Sur cette page sont écrit le thème (ou sujet de l'apprenant), les affiliations académiques du candidat, le grade auquel il aspire, le nom du superviseur et du co-superviseur (ainsi que leurs titres et affiliation), le numéro de la promotion et l'année de sortie de l'apprenant. Le thème doit être bref, clair et concis mais sans ambiguïté sur l'élément central du mémoire.
- une page de certification (signée par le superviseur ou maître de mémoire),
- une page de dédicace (optionnelle),
- une page de remerciements,
- la table des matières avec renvoi aux pages (deux pages au maximum),
- la liste des tableaux avec renvoi aux pages,
- la liste des figures avec renvoi aux pages,
- la liste des abréviations et acronymes,
- un résumé en français (une page au maximum), suivi de 5 mots clés en français
- un résumé en anglais (une page au maximum), suivi de 5 mots clés en anglais
- le corps du mémoire, comprenant :
  1. Introduction (2 pages au maximum)
    - 1.1. Contexte générale
    - 1.2. Cadre particulier et les Objectifs
    - 1.3. Plan de rédaction
  2. Méthodologie (3 à 5 pages)

Il s'agit de décrire ici la ou les méthodes et outils qui seront utilisés pour atteindre les objectifs.

3. Applications des méthodes et outils
  - 3.1. Justification du choix de cette structure
  - 3.2. Présentation de la structure d'accueil
    - 3.2.1. Localisation géographique et historique
    - 3.2.2. Organisation de l'entreprise : structure (organigramme), main-d'œuvre (effectif, compétence, etc.), système de management et système d'information
    - 3.2.3. Principaux domaines d'activités
    - 3.2.4. Infrastructures et matériels (type, nombre et utilisation)
    - 3.2.5. Activités de la structure (spéculations et leur importance)
  - 3.3. Structures collaboratrices
  - 3.4. Autres entreprises semblables dans la zone et leurs relations avec la structure de stage (le cas échéant)
  - 3.5. Activités menées par l'apprenant
    - 3.5.1. Activités menées

Ces activités dépendent des structures, mais portent sur les points suivants : les types d'activités auxquelles l'apprenant a participé, la description détaillée de chaque type d'activités menées, les difficultés professionnelles rencontrées, les stratégies utilisées pour surmonter ces difficultés.

### 3.5.2. Les enseignements tirés

Ils concernent la vie professionnelle de l'apprenant, notamment l'acquisition de compétences pratiques (savoir-faire) et l'acquisition du savoir-être (travail en équipe, respect de la hiérarchie, discipline de groupe, gestion du personnel, gestion des conflits, leadership, etc.).

## 4. Description du projet (2 pages au plus)

Il est souhaité que l'étudiant décrive son projet :

- Contexte du projet : L'étudiant décrira la situation qui le pousse à initier ce projet, identifiera les besoins que le projet vise à satisfaire et aussi les opportunités pour la réalisation de ce projet

- Objectifs du projet : Objectifs généraux et spécifiques visés par le projet
- Résultats attendus : Les outputs attendus après la réalisation du projet

#### 5. Diagnostic du projet (05 à 06 pages)

Il est souhaité que l'apprenant fasse le diagnostic de son projet afin de présenter les enjeux liés au projet et les différents risques auxquels il faut s'y attendre:

- Analyse des parties prenantes : Identification des parties prenantes et analyse de leurs intérêts et influences
- Analyse SWOT : Forces, faiblesses, opportunités et menaces liées au projet
  - Forces

Les forces peuvent être définies comme les points forts ou des ressources internes (situations favorables) qui sont utiles à la réalisation des objectifs du projet. C'est aussi tout élément interne qui facilite l'exécution du projet ou qui contribue à l'atteinte de ses objectifs.

##### ○ Faiblesses

Les faiblesses font référence à la limitation ou à un défaut du projet qui est nocif pour la réalisation des objectifs du projet. Autrement dit, c'est tout élément prédisposé qui empêche ou qui fait obstacle à la réalisation des objectifs attendus. Ces éléments peuvent en général être améliorés.

##### ○ Opportunités

Les opportunités sont les conditions externes ou toutes situations favorables dans l'environnement (existant ou naissant) qui sont utiles à la réalisation des objectifs ou qui peuvent être saisies pour la réalisation des ambitions du projet.

##### ○ Menaces

Les menaces sont toutes situations défavorables dans l'environnement (existant ou naissant) qui peuvent l'empêcher de réaliser ses objectifs ou qui peuvent porter atteinte à son fonctionnement.

Évaluation des risques : Identification et évaluation des risques potentiels, et stratégies d'atténuation

#### 6. Gestion du projet (25 à 26 pages)

- Structure de gestion de projet : Organigramme du projet, rôles et responsabilités
- Plan de travail : Chronogramme détaillé des activités, jalons et livrables
- Indicateurs de performance : Indicateurs clés pour mesurer les progrès et les succès du projet
- Plan de suivi-évaluation : Méthodes et outils pour suivre et évaluer les progrès et les résultats du projet

#### 7. Analyse financière

- Budget et ressources : Estimation des coûts, budget détaillé et plan de financement

Tableau a1. Estimation du coût de marketing

Élément de coûts	Dépenses locales		
	Prix unitaire	Quantité	Montant

Tableau a2. Coûts des matières premières et des intrants

Désignation		Année			
		1	2	....	N
Matière première A	Quantité				
	Prix unitaire (FCFA)				
	Montant (FCFA)				
Matière première B	Quantité				

	Prix unitaire (FCFA)				
	Montant (FCFA)				
Matière première	Quantité				
	Prix unitaire (FCFA)				
	Montant (FCFA)				
Intrant A	Quantité				
	Prix unitaire (FCFA)				
	Montant (FCFA)				
Intrant B	Quantité				
	Prix unitaire (FCFA)				
	Montant (FCFA)				
Intrant	Quantité				
	Prix unitaire (FCFA)				
	Montant (FCFA)				
Transport des intrants					
Transport des matières premières					
Total					

Tableau a3. Plan de production

Rubrique		Année				
		1	2	3	...	N
Produit 1	Quantité ( $a_1$ )					
	Prix de vente ( $b_1$ )					
	Montant ( $c_1$ ) = ( $a_1$ ) * ( $b_1$ )					
Produit 2	Quantité ( $a_2$ )					
	Prix de vente ( $b_2$ )					
	Montant ( $c_2$ ) = ( $a_2$ ) * ( $b_2$ )					
Chiffre d'affaires ( $d$ ) = ( $c_1$ ) + ( $c_2$ ) + ( $c_3$ ) + ...						

Tableau a4. Equipements et matériels

Désignation	Quantité	Origine	Durée de vie	Prix unitaire <sup>(b)</sup>	Montant (Fcf) (c) = (a) * (b)



Tableau a5. Personnel et main-d'œuvre

Poste de travail	Qualification	Nombre	Salaire Unitaire brut	Salaire brut total <sup>(a)</sup>	Impôt	Montant total (c) = (a) + (b)
Personnel de direction						
Personnel technique						
Personnel de bureau						
Personnel de surveillance						
Personnel d'exécution spéciale						
Personnel d'exécution non spéciale						
Total						

Tableau a6. Calendrier des investissements

Désignation	Année				
	0	1	2	.....	N
Capital fixe					
- Terrain et aménagement du site					
- Ouvrages, génie civil, bâtiments					
- Machines et équipements					
- Matériels roulants et véhicules					
- ...					
Dépenses de pré-production					
- Etudes et recherches					
- Frais d'actes juridiques					
- Acquisition de technologies					
- Mise en service, formation					
- ...					
Fonds de roulement					
Provisions pour imprévus					
Total					

Tableau a7. Amortissement technique

Désignation	Quantité	Prix unitaire (FCFA)	Montant (FCFA)	Durée de vie (an)	Amortissement (FCFA)

Tableau a8. Comptes d'exploitation

Année	0	1	2	3	....	N
<b>A) Chiffre d'affaires</b>						
<b>B) Consommation intermédiaire</b>						
- Matière première et fournitures liées						
- Intrants						
- Transport						
- ....						
<b>Total des consommations intermédiaires</b>						
<b>C) Valeur ajoutée (C = A – B)</b>						
<b>D) Charges</b>						
- Charges de personnel						
- Impôts et taxes divers						
- Autres charges						
<b>Total des charges</b>						
<b>E) Excédent brut d'exploitation (E = C – D)</b>						
<b>F) Charges financières et amortissement</b>						
- Charges financières						
- Amortissement						
<b>Total</b>						
<b>G) Résultat net comptable (G = E – F)</b>						
<b>H) Cash flow net (H = G + Amortissement)</b>						
<b>I) Cash-flow net cumulé</b>						

Tableau a9. Analyse de la trésorerie (liquidité, sur un exercice)

Dépenses	Recettes
<b>Investissement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capital fixe</li> <li>- Dépenses de pré-production</li> <li>- Fonds de fonctionnement</li> <li>- Imprévus</li> </ul> <b>Sous-total</b>	<b>Capitaux propres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrepreneur</li> <li>- Actionnaires extérieurs</li> </ul> <b>Sous-total</b>
<b>Fonctionnement/Coût d'opération</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Main-d'œuvre</li> <li>- Location</li> <li>- Intrans</li> <li>- Matières premières</li> <li>- Fournitures et pièces, entretien, réparations, services extérieurs</li> <li>- Frais généraux, royalties et droits</li> <li>- ...</li> </ul> <b>Sous-total</b>	<b>Recettes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produit A</li> <li>- Produit B</li> <li>- .....</li> </ul> <b>Sous-total</b>
<b>Charges financières</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurances</li> <li>- Remboursement du capital emprunté</li> <li>- Intérêts sur emprunts</li> <li>- [Dividendes]</li> </ul> <b>Sous-total</b>	<b>Crédit</b>
<b>Total des dépenses</b> <b>D</b>	<b>Subventions</b>
<b>Total des dépenses</b> <b>D</b>	Total R
<b>Solde de trésorerie = R – D</b>	

Tableau a10. Compte de trésorerie (portant sur la durée de vie du projet)

Année	0	1	2	....	N
<b>A) Crédit</b>					
<b>B) Capitaux propres</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrepreneur</li> <li>- Actionnaires extérieurs</li> </ul>					
<b>Sous-total</b>					
<b>C) Investissement</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bâtiment, Machine, Equipements/matériels</li> <li>- Frais de pré-production (frais d'établissement, frais de recherche/étude du sol, etc.)</li> <li>- Autres immobilisations incorporelles (logiciels, brevet, etc.)</li> <li>- Terrain</li> <li>- Fonds de fonctionnement</li> <li>- Imprévus</li> </ul>					
<b>Sous-total</b>					
<b>D) Coût d'opération</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Main-d'œuvre</li> <li>- Location, Intrans</li> <li>- Matières premières</li> <li>- Fournitures et pièces, Entretien, réparations</li> <li>- Services extérieurs, Frais généraux, Royalties et droits</li> <li>- ...</li> </ul>					
<b>Sous-total</b>					
<b>E) Taxe</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taxes indirectes et directes</li> </ul>					
<b>F) Charges financières</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurances</li> <li>- Remboursement du capital emprunté</li> <li>- Intérêts sur emprunts</li> <li>- [Dividendes]</li> </ul>					
<b>Sous-total</b>					
<b>G) Recettes</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produit A</li> <li>- Produit B</li> <li>- .....</li> </ul>					
<b>Sous-total</b>					
<b>H) Valeur résiduelle</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bâtiment, Machine, Equipements</li> </ul>					

- Capital de fonctionnement					
<b>Sous-total</b>					
<b>I) Solde de trésorerie (A+B-D-E-F+G+H)</b>					
<b>J) Solde cumulé</b>					

Tableau a11. Analyse de la rentabilité financière

Année	0	1	2	....	N
A) Investissement					
- Bâtiment					
- Machine					
- Equipements					
- .....					
- Capital de fonctionnement					
Sous total 1					
B) Coût d'opération					
- Main-d'œuvre					
- Location					
- Intransit					
- etc.					
Sous-total 2					
C) Taxe					
D) Recettes					
E) Valeur résiduelle					
- Bâtiment					
- Machine					
- Equipements					
- Capital de fonctionnement					
F) Profit net (D+E-A-B-C)					
Facteur d'actualisation					
Valeurs actualisées					
VAN					
TRI					

#### 8. Conclusion et suggestions (1 pages au maximum)

Cette partie peut comprendre : les impressions personnelles sur le stage, les aspects importants dégagés (faisabilité du projet), les motivations pour la mise en œuvre du projet, les accompagnements souhaités pour la réalisation du projet, les suggestions à l'endroit de l'entreprise du stage.

- les références bibliographiques (2 à 3 pages au maximum) comportant uniquement les références des documents cités dans le texte du mémoire,
- les annexes. (10 pages au maximum)

## *Annexe F : Exemple-type de tableau pour le mémoire-protocole*

Les éléments à aborder dans ce type de mémoire comprennent :

- une page de couverture et une page de garde (cf. annexe H). Sur ces pages sont écrits le thème (ou sujet de l'apprenant), les affiliations académiques du candidat, le grade auquel il aspire, le ou les noms du ou des superviseurs (ainsi que leurs titres et affiliation), le numéro de la promotion et l'année de sortie de l'apprenant. Le thème doit être bref, clair et concis mais sans ambiguïté sur l'élément central de l'étude.
- une page de certification (signée par le superviseur),
- une page de dédicace (optionnelle),
- une page de remerciements,
- la table des matières avec renvoi aux pages (deux pages au maximum),
- la liste des tableaux avec renvoi aux pages,
- la liste des figures avec renvoi aux pages,
- la liste des abréviations et acronymes,
- un résumé en français (une page au maximum),
- un résumé en anglais (une page au maximum),
- le corps du mémoire, comprenant :
  1. Introduction (2 pages au maximum)
    - 1.1. Contexte général
    - 1.2. Objectifs
    - 1.3. Plan de rédaction
  2. Méthodologie

Il s'agit de décrire ici les méthodes de collecte et d'analyse des données.

3. Présentation et analyse des résultats. (7 à 8 pages)
  - 3.1. Justification du choix de cette structure
  - 3.2. Présentation de la structure d'accueil.
    - 3.2.1. Localisation géographique et historique
    - 3.2.2. Organisation de la structure : Structure (organigramme), main-d'œuvre (effectif, compétence, ...), Système de management et Système d'information
    - 3.2.3. Principaux domaines d'activités
    - 3.2.4. Infrastructures et matériel (type, nombre et utilisation)
    - 3.2.5. Activités de la structure (spécifications et leur importance)
  - 3.3. Structures collaboratrices
  - 3.4. Autres entreprises semblables dans la zone et leurs relations avec la structure de stage (le cas échéant)
  - 3.5. Activités menées par l'apprenant
    - 3.5.1. Activités menées

Ces activités dépendent des structures, mais portent sur les points suivants : les types d'activités auxquelles l'apprenant a participé, la description détaillée de chaque type d'activités menées, les difficultés professionnelles rencontrées, les stratégies utilisées pour surmonter ces difficultés.

- 3.5.2. Les enseignements tirés

Ils concernent la vie professionnelle de l'apprenant notamment, l'acquisition de compétences pratiques (savoir-faire) et l'acquisition du savoir-être (travail en équipe, respect de la hiérarchie, discipline de groupe, gestion du personnel, gestion des conflits, leadership, etc.).

4. Etude diagnostique de l'entreprise (12 à 15 pages)
  - 4.1. Analyse de la fonctionnalité de la structure de stage

Il s'agit d'analyser la manière dont la structure d'accueil fonctionne. On peut mettre ici l'organigramme de la structure, c'est-à-dire la structure hiérarchique qui régit le fonctionnement de la structure d'accueil, les relations

entre les différentes composantes de la structure, la répartition des tâches et les personnes ressources externes dans le cas échéant.

#### 4.2. Diagnostic

Il est souhaité que l'apprenant fasse le diagnostic de la structure dans laquelle il a fait son stage, à l'aide de l'outil FFOM (Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces) et d'autres outils tels que le diagramme de Venn, arbre des problèmes etc.

##### 4.2.1. Forces

Les forces peuvent être définies comme les points forts ou des ressources internes (ou ressources dépendant de la capacité de la structure) qui sont utiles à la réalisation de ses objectifs. C'est aussi tout élément interne qui facilite l'exécution des activités de la structure ou qui contribue à l'atteinte de ses objectifs.

##### 4.2.2. Faiblesses

Les faiblesses font référence à la limitation ou à un défaut de la structure qui est nocif pour la réalisation des objectifs de la structure. Autrement dit, c'est tout élément interne qui empêche ou qui fait obstacle à la réalisation des objectifs de la structure. Ces éléments peuvent en général être améliorés.

##### 4.2.3. Opportunités

Les opportunités sont les conditions externes ou toutes situations favorables dans l'environnement (existant ou naissant) de la structure qui sont utiles à la réalisation de ses objectifs ou que la structure peut saisir pour la réalisation de ses ambitions.

##### 4.2.4. Menaces

Les menaces sont toute situation défavorable dans l'environnement (existant ou naissant) de la structure qui va l'empêcher de réaliser ses objectifs ou qui peut porter atteinte à son fonctionnement.

- 4.3. Identification des contraintes et analyse de ces contraintes. L'arbre à problèmes peut être utilisé pour mieux décrire les problèmes/contraintes. C'est ici que l'apprenant doit identifier le problème qui fera l'objet de son protocole d'actions. Ceci peut se faire à la suite d'une hiérarchisation.

#### 5. Canevas de rédaction du protocole d'actions pertinentes (mettre le titre du protocole) (15 à 20 pages)

- 5.1. Introduction
- 5.2. Problématique
- 5.3. Objectif général
- 5.4. Objectifs spécifiques
- 5.5. Hypothèses d'actions
- 5.6. Résultats attendus
- 5.7. Opérationnalisation (activités à mener pour tester les hypothèses en vue d'atteindre les résultats)

#### 6. Conclusion et suggestions (2 pages au maximum)

Cette partie peut comprendre : les impressions personnelles de l'apprenant sur le stage, les suggestions à l'endroit de la structure d'accueil.

- les références bibliographiques (2 à 3 pages au maximum)
- les annexes (10 pages au maximum)

## *Annexe G : Exemple-type de tableau pour le mémoire-projet*

Le mémoire-recherche peut contenir les éléments suivants :

- une page de couverture et une page de garde (cf. annexe H). Sur ces pages sont écrits le thème (ou sujet de l'apprenant), les affiliations académiques du candidat, le grade auquel il aspire, le ou les noms du ou des superviseurs (ainsi que leurs titres et affiliation), le numéro de la promotion et l'année de sortie de l'apprenant. Le thème doit être bref, clair et concis mais sans ambiguïté sur l'élément central de l'étude.
- une page de certification (signée par le superviseur),
- une page de dédicace (optionnelle),
- une page de remerciements,
- la table des matières avec renvoi aux pages est située au début du rapport (deux pages au maximum),
- la liste des tableaux avec renvoi aux pages,
- la liste des figures avec renvoi aux pages,
- la liste des abréviations et acronymes,
- un résumé en français (une page au maximum),
- un résumé en anglais (une page au maximum),
- le corps du mémoire comprenant :
  1. Introduction (4 pages au maximum)
    - 1.1. Contexte (1,5 pages au maximum)
    - 1.2. Problématique et justification (1,5 pages au maximum)

Ce passage présente la situation dans le domaine d'intérêt, montre le niveau d'avancement atteint par les travaux antérieurs et attire l'attention sur les lacunes ou les aspects non encore élucidés pour justifier la nécessité de la recherche à mener.

### 1.3. Objectifs et hypothèses (1 page au maximum)

L'objectif général définit un cadre global de la recherche à mener. Les objectifs spécifiques permettent de clarifier les différents aspects à élucider dans le cadre du travail. Deux ou trois objectifs spécifiques suffisent pour un tel mémoire.

Les hypothèses traduisent les questions de recherche et sont formulées comme des affirmations que les résultats permettront de confirmer ou d'infirmer. Les hypothèses de recherche doivent être en harmonie avec les objectifs spécifiques. Terminer cette partie par un paragraphe énonçant le plan de rédaction du reste du mémoire.

### 2. Revue critique de la littérature (10 à 15 pages au maximum)

Il s'agit ici de faire la synthèse des travaux pertinents existant dans la littérature et directement en rapport avec le sujet traité. Cette synthèse pourra être présentée de manière critique afin de déboucher sur des propositions d'amélioration d'une ou des méthodes connues dans la littérature. Elle pourra être aussi présentée de manière exploratoire pour clarifier un aspect donné d'un sujet pas suffisamment abordé dans la littérature. Des simulations numériques peuvent-être mises à contribution pour confirmer ou infirmer un résultat dans ce contexte.

### 3. Méthodologie (ou matériel et méthodes) (6 pages au maximum)

- 2.1. Milieu d'étude (ou milieu d'étude et échantillonnage)
- 2.2. Matériel et Méthodes (méthodes et outils de collecte de données).
- 2.3. Méthodes d'analyse des données

L'apprenant mentionnera ici les analyses qu'il a faites sur chaque type de donnée collectée, les outils utilisés pour les faire et les références desdits outils.

### 2.4. Limites de la recherche

### 4. Résultats (10 à 15 pages au maximum)

L'apprenant présentera dans ce chapitre les différents résultats obtenus, le plus souvent en harmonie avec les objectifs et/ou hypothèses (s'il y a lieu). Pour les études socioéconomiques, c'est le lieu de présenter les résultats, de les analyser et de tester les hypothèses.

5. Discussion (2 à 3 pages au maximum)

Dans cette partie, l'apprenant discute chaque résultat majeur, les compare avec les résultats des travaux similaires déjà réalisés. Dans cette comparaison il faut avoir à l'esprit de tenir compte de la méthodologie utilisée pour aboutir aux résultats auxquels on fait référence car il faut comparer deux choses comparables. Dans la discussion il est permis de donner un avis ou expliquer les résultats. Il est important de faire remarquer que les subdivisions de la section discussion ne doivent pas suivre forcément celles de la section résultats car il est souvent nécessaire de faire des regroupements de résultats saillants pour en faire une discussion pertinente.

6. Conclusion et suggestions/perspectives, (2 pages au maximum)

On récapitule les résultats saillants avec un bref rappel de la méthode utilisée assortis d'une ouverture faisant appel à des recherches futures si possible. Il est souhaitable de finir le document en faisant quelques suggestions pour l'application des résultats obtenus.

- les références bibliographiques, (2 à 3 pages au maximum)
- les annexes. (10 pages au maximum)

## *Annexe H : Modèle de page de couverture*





REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE DE PARAKOU (UP)

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE DE STATISTIQUE, DE PLANIFICATION ET DE DEMOGRAPHIE  
(ENSPD)

\*\*\*



Mémoire de fin de formation pour l'obtention du Master Professionnel en

.....  
Mention : Statistique Appliquée

*Spécialité* : .....

Thème :

...

**Réalisé par :**

Nom et prénoms de l'étudiant

**Superviseur :**

Nom et prénoms

Grade CAMES

**Co- Superviseur :**

Nom et prénoms

Grade CAMES

**Mémoire soutenu le :** Jour/Mois/Année à l'Université de Parakou

**Devant le jury composé comme suit :**

**Président** : Nom et Prénoms (Grade CAMES)

**Vice-Président** : Nom et Prénoms (Grade CAMES)

**Examineur 1** : Nom et Prénoms (Grade CAMES)

**Examineur 2** : Nom et Prénoms (Grade CAMES)

REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*



UNIVERSITE DE PARAKOU (UP)

\*\*\*\*\*



**ECOLE NATIONALE DE STATISTIQUE, DE PLANIFICATION  
ET DE DEMOGRAPHIE (ENSPD)**

\*\*\*\*\*

**Mémoire de fin de formation pour l'obtention d'un Master Professionnel en**

**Mention : Statistique Appliquée**

***Option/spécialité : ...***

**Thème :**

...

***Réalisé par :***

Nom et prénoms de l'étudiant

**Directeur :**

Nom et prénoms

Grade CAMES

**Co-directeur :**

Nom et prénoms

Grade CAMES

***Mémoire soutenu le :*** Jour/Mois/Année à l'Université de Parakou

**Devant le jury composé comme suit :**

**Président** : Nom et Prénoms (Grade CAMES)

**Vice-Président** : Nom et Prénoms (Grade CAMES)

**Examineur 1** : Nom et Prénoms (Grade CAMES)

**Examineur 2** : Nom et Prénoms (Grade CAMES)