



**INSTITUT SUPERIEUR DE  
MANAGEMENT PUBLIC**

**ADVANCED INSTITUTE OF  
PUBLIC MANAGEMENT**

**PROGRAMME DU DIPLÔME D'ETUDES SUPERIEURES  
SPECIALISEES EN MANAGEMENT PUBLIC (DESS-MP)**

**GUIDE DE REALISATION DU PROJET D'INTERVENTION**

**Yaoundé, Mai 2009**

*Version de Mai 2008, revue et validée par le Conseil Académique en ses sessions des 05 et 26 Mai 2009*

## Préface

Les normes et la réglementation institutionnelles de l'Institut Supérieur de Management Public (ISMP) relatives au programme du Diplôme d'Études Supérieures Spécialisées en Management Public (DESS-MP) sont définies dans cinq documents qui se complètent. Il s'agit du document portant:

- « *nature et organisation* » qui décrit la structure, l'organisation et les modalités de réalisation du programme ;
- « *règlement des études* » qui statue sur les principes, les règles et les procédures régissant le fonctionnement du programme ;
- « *guide de réalisation du projet d'intervention* » qui définit le règlement du projet d'intervention qui est l'une des activités clés du programme, résume ses principales étapes et donne des indications concernant sa présentation formelle ;
- « *plan de cours* » qui décrit, pour chacun des cours du programme, la « méthodologie didactique » adoptée par l'équipe d'enseignants et validée par le Comité scientifique de l'Institut ;
- « *politique d'évaluation* » qui précise les principes directeurs et les responsabilités des intervenants au processus d'évaluation du programme suivant ses quatre dimensions que sont : l'évaluation des apprentissages de chaque cours, l'évaluation des enseignements, l'évaluation des professeurs et l'évaluation de la pertinence et de l'impact du programme.

Ces documents sont conçus dans le but de fournir des spécifications et des critères précis destinés à être utilisés systématiquement en tant que règles, lignes directrices ou définition caractéristiques du programme de DESS-MP offert par l'Institut.

Leur élaboration a tenu compte des commentaires formulés par les différents utilisateurs de leurs premières éditions respectives, de même que de l'évolution des normes dans les différents domaines concernés.

Le respect des normes et règles édictées dans ces documents permettra d'assurer une haute qualité d'encadrement académique du programme et de garantir l'homogénéité des contributions des différents acteurs, en dépit de leur caractère différencié par essence.

Le présent document qui a été adopté par le Conseil Académique est le **GUIDE DE RÉALISATION DU PROJET D'INTERVENTION**.

**Le Directeur Général de l'Institut**

## INTRODUCTION

Le projet d'intervention, est une activité qui se veut un moyen de favoriser chez l'étudiant l'intégration des apprentissages acquis tout au long du programme du Diplôme d'Études Supérieures Spécialisées en Management Public. Il est susceptible de favoriser cette intégration parce qu'il porte sur l'étude d'un problème ou d'une opportunité, qu'on aborde dans une perspective essentiellement pratique : ce qui oblige l'étudiant à en considérer plus d'une dimension et à prendre en compte l'influence de plusieurs facteurs de l'environnement interne et externe de l'organisation.

Au cours de la réalisation du projet, l'étudiant est mis en contact avec les réalités d'une organisation. Il est placé devant une situation problématique et doit opter pour une démarche spécifique et rigoureuse jusqu'à la formulation des recommandations. Pour ce faire, l'étudiant doit avoir affiné ses capacités d'analyse, accru sa connaissance pratique des milieux organisationnels, renforcé son habileté à utiliser une approche et à l'appliquer à une réalité concrète. Ainsi, il apprend finalement à formuler des recommandations qui tiennent compte des principales contraintes du contexte dans lequel il se trouve placé, et des problèmes potentiels reliés à l'implantation de ces recommandations.

Afin de garantir au projet d'intervention sa rigueur scientifique et sa valeur professionnelle, l'ISMP a mis sur pied un système d'encadrement de l'étudiant qui fonctionne selon l'approche du "team-teaching".

Le présent guide de réalisation précise les exigences de l'Institut à l'égard de cette activité. Il s'articule autour des quatre points suivants :

- le règlement du projet d'intervention ;
- un résumé des principales étapes du cheminement de l'étudiant durant le déroulement du projet d'intervention ;
- une liste de remarques qui précisent les exigences du projet d'intervention, tant sur le plan du déroulement que sur celui de la rédaction du document final ;
- des indications concernant la présentation formelle du projet d'intervention.

Une liste des principaux critères d'évaluation d'un projet d'intervention ou d'un rapport scientifique est jointe en annexe (annexe 6).

## 1. REGLEMENT DU PROJET D'INTERVENTION

### *Article 1 : Définitions*

- 1.1. **Chargé de projet** : personne désignée par l'organisme commanditaire pour assurer l'encadrement du cheminement de l'étudiant dans l'organisation dans le cadre de l'élaboration de son projet d'intervention.
- 1.2. **Co-Directeur de recherche** : Professeur-Consultant de l'ISMP chargé d'encadrer l'étudiant en collaboration avec le Directeur de recherche, en veillant particulièrement à l'ancrage professionnel du projet, à la scientificité et à la pertinence des outils du management utilisés.
- 1.3. **Coordonnateur des projets d'intervention** : personne chargée de superviser les activités liées aux projets d'intervention de l'ISMP.
- 1.4. **Directeur de recherche** : Enseignant d'Université d'Etat ayant au moins le grade de chargé de cours. Il est chargé d'appuyer en collaboration avec le Co-Directeur, l'étudiant dans la réalisation du projet, notamment aux plans de la rigueur et de la validité scientifique.
- 1.5. **Mandant** : représentant de l'organisme qui confie à l'étudiant la réalisation du projet.
- 1.6. **Mandat** : *problème organisationnel* objet de l'intervention confiée à l'étudiant par une organisation. Il porte en général sur l'analyse des causes d'un écart, au plan managérial, observé entre une situation jugée insatisfaisante et la situation désirée (souhaitée) jugée satisfaisante. L'intervention conduit à la formulation de solutions qui permettront de résoudre le problème identifié. Le mandat prend la forme d'un document écrit signé par le responsable de l'organisation (Ministre, Directeur Général, ou toute autre personnalité sur délégation expresse du responsable en chef) et adressé à l'étudiant.
- 1.7. **Organisme commanditaire** : organisme qui sollicite les services de l'étudiant et sur lequel porte le problème objet de l'intervention.
- 1.8. **Projet d'intervention** : activité obligatoire d'intégration des connaissances qui consiste pour l'étudiant, en une démarche auprès d'une organisation en vue d'identifier une situation problématique, de la clarifier avec le mandant de l'organisation, de l'analyser et de faire des propositions à cette organisation. Il est

réalisé individuellement par chaque étudiant et donne lieu à la production d'un rapport d'intervention.

- 1.9. Rapport d'intervention :** document individuel produit par l'étudiant inscrit à l'activité d'intégration AI 01, Projet d'intervention. Ce rapport fait l'objet d'une présentation orale devant un jury.

## ***Article 2 : Dispositions générales***

- 2.1. L'étude réalisée dans le cadre du projet d'intervention peut aboutir ou devrait aboutir à faire des propositions relativement à un problème de nature managériale. Il peut s'agir d'analyser des problèmes de structure, de fonctionnement, de planification ou de contrôle. L'étude peut également porter sur l'analyse et l'évaluation de politiques, la faisabilité et la mise en œuvre de projets de changement, l'analyse des coûts financiers et des aspects humains reliés à certains modes de gestion, etc.
- 2.2. La démarche de l'étudiant doit se faire suivant une progression marquée, une méthode clairement identifiée, et conduire à des propositions supportées par une argumentation rigoureuse et bien étayée.

## ***Article 3 : Approbation du mandat***

- 3.1. L'étudiant cherche son mandat en s'adressant à une organisation de son choix.
- 3.2. L'intervention est faite par l'étudiant en qualité de gestionnaire, homme d'activité et résolveur de problème. A ce titre, le thème doit être approuvé par l'Institut et par l'organisme commanditaire concerné (article 10.2.2 du règlement des études).
- 3.3. A cette fin, l'étudiant rédige l'esquisse de son projet d'intervention qui est joint au formulaire intitulé "Formulaire d'approbation du projet d'intervention", et le fait approuver par un jury réuni par l'ISMP à cet effet.
- 3.4. Après cette approbation, tout changement concernant la nature du projet, le nom du Directeur ou du Co-Directeur de recherche ou le mandant de l'organisme commanditaire doit être soumis et approuvé par le Chef de

Division chargé de la Formation Supérieure qui est le coordonnateur des projets d'intervention.

- 3.5. L'étudiant ne peut faire approuver l'esquisse de son projet d'intervention avant d'avoir complété dix huit (18) crédits au programme du DESS/MP.
- 3.6. La réalisation du projet d'Intervention se situe dans les délais réglementaires de la formation du DESS-MP, c'est-à-dire 3 ans au maximum. Ainsi dès l'approbation du mandat, l'étudiant doit inscrire son échéancier dans l'intervalle de temps restant jusqu'à la fin du délai réglementaire.

#### ***Article 4 : Règles relatives au déclenchement de la démarche du projet d'intervention***

Les responsabilités de l'étudiant dans le déclenchement de la démarche du projet d'intervention se déclinent ainsi qu'il suit :

- 4.1. L'étudiant choisit une organisation et négocie lui-même un mandat.
- 4.2. L'étudiant doit requérir l'avis du Chef de Division en charge de la Formation Supérieure et de la Recherche pour le choix de son Directeur et Co-Directeur de recherche.
- 4.3. L'organisme commanditaire désigne un chargé de projet qui doit assister l'étudiant au cours de son intervention.
- 4.4. Chaque étudiant est responsable de la réalisation de son mandat.
- 4.5. L'Institut invite les étudiants, dans la mesure du possible, à débiter leur projet d'intervention avant d'avoir officiellement complété leur scolarité.

#### ***Article 5 : Encadrement administratif et académique des projets d'intervention***

La coordination académique et administrative des projets d'intervention est assurée par le Chef de Division en charge de la Formation Supérieure. Il est assisté dans cette tâche par un coordonnateur des projets d'intervention et un jury d'approbation des projets désignés par note de service du Directeur Général de l'ISMP.

Le Directeur Général de l'ISMP peut, en cas de nécessité, mettre en place tout autre dispositif susceptible de contribuer à un meilleur contrôle et un rendement accru des projets d'intervention. Le cas échéant, il informe les étudiants par note de service.

## **5.1. Responsabilités de l'ISMP**

### **5.1.1. Le coordonnateur des projets d'intervention sous la supervision du Chef de Division de la Formation Supérieure, a les responsabilités suivantes :**

- Organiser 01 séminaire de partage de la méthodologie regroupant l'ensemble des encadreurs.
- Fournir aux encadreurs et aux étudiants l'information et les exigences liées aux projets d'intervention sur les plans académique et administratif.
- Collaborer à la recherche des sujets susceptibles de répondre aux besoins des étudiants.
- Informer les mandants des organisations commanditaires du rôle que l'Institut leur demande de jouer dans l'encadrement des étudiants.
- Officialiser la démarche auprès des organismes commanditaires.
- Revoir les projets de mandat des étudiants.
- Organiser la réunion du jury pour l'approbation des projets d'intervention.
- Recevoir le dépôt autorisé des projets d'intervention.
- Organiser les travaux des jurys d'évaluation.
- Faire siéger les jurys le plus rapidement possible après le dépôt du projet d'intervention. Les soutenances peuvent à cet effet se faire de manière individuelle.
- Transmettre à l'étudiant l'appréciation et les commentaires du jury.
- Recevoir les copies finales des projets d'intervention après intégration des observations.
- Approuver le choix des Directeurs et Co-Directeurs de recherche et s'assurer que leur charge de travail de direction des travaux de recherche correspond aux normes édictées par l'ISMP.
- Initier rapidement le processus de délivrance d'une attestation de soutenance.

### **5.1.2. Le jury d'approbation des exigences du projet d'intervention**

- Le jury d'approbation des exigences du projet d'intervention est composé de :
  - Chef de Division en charge de la Formation Supérieure,
  - Coordonnateur des projets
  - Directeur de recherche
  - Co-Directeur de recherche
  - Un professeur consultant, spécialiste du domaine
  - Le chargé de projet au sein de l'organisme commanditaire.

Lors de l'évaluation le Directeur de recherche et le Co-directeur comptent pour une seule note.

- Le jury a la responsabilité de :
  - Valider ou invalider les esquisses de projets d'intervention que lui soumet le Chef de Division de la Formation Supérieure; le cas échéant, faire des recommandations en vue des modifications à opérer,
  - Évaluer le rapport.

## **5.2. Responsabilité de l'encadrement technique**

### **5.2.1. Le Directeur de recherche, en co-responsabilité avec le co-directeur a en charge de :**

- Conseiller l'étudiant sur le plan théorique et méthodologique et l'aide à déterminer les objectifs de son intervention.
- Déterminer avec l'étudiant les conditions de réalisation du mandat.
- Conseiller l'étudiant aux différentes étapes de son projet.
- Informer l'étudiant des rapports d'étapes qu'il souhaite obtenir et de la fréquence des rencontres qu'il souhaite avoir avec lui.
- Faire part de ses commentaires à l'étudiant, suite aux rapports d'étapes qu'il fournit et ceci, dans un délai raisonnable.



- Guider l'étudiant dans l'élaboration d'une stratégie d'intervention et d'un programme général de travail.
- S'assurer que l'étudiant donne une assise théorique solide à son intervention.
- Autoriser (ou refuser) par écrit le dépôt du projet d'intervention de l'étudiant, après avoir consulté le co-Directeur et après lecture des rapports de lecture.
- Participer à l'approbation de l'esquisse et à l'évaluation du rapport d'intervention.

**5.2.2. Le co-directeur, en plus des responsabilités qu'il assume avec le Directeur de recherche est chargé de :**

- Veiller à l'ancrage professionnel du travail de l'étudiant.
- Garantir la scientificité et la pertinence des outils des sciences de gestion utilisés.
- Garantir l'approche consultation du projet d'intervention.
- Participer à l'approbation de l'esquisse et à l'évaluation du rapport d'intervention.

**5.2.3. Le Directeur et le co-directeur siègent au jury mais leurs évaluations comptent pour une seule note.**

**5.2.4. Le chargé de projet, mandataire de l'organisation commanditaire, assume les responsabilités suivantes :**

- Définir, avec l'étudiant, le Directeur et le co-directeur de recherche, le mandat que celui-ci entend réaliser.
- Faciliter l'entrée de l'étudiant dans l'organisation concernée.
- Faciliter à l'étudiant l'accès aux informations et aux personnes dont il a besoin pour la réalisation de son mandat.
- Arrêter avec l'étudiant l'échéancier des rencontres de travail et les types de données qu'il souhaite obtenir ou les types de responsables de l'organisation qu'il souhaite rencontrer.

- Conseiller l'étudiant sur les données à recueillir et qui sont pertinentes aux différentes étapes de son projet.
- Veiller spécialement sur la fiabilité des données et la pertinence des recommandations par rapport aux attentes de son organisation.
- Participer à l'approbation de l'esquisse et à l'évaluation du rapport d'intervention.
- Veiller particulièrement aux conditions de mise en œuvre des recommandations et d'appropriation de la démarche d'intervention par l'organisation.

#### **5.2.5. Le Service en charge des Etudiants assume les responsabilités suivantes :**

- Fixer la date d'approbation de l'esquisse.
- Fournir le formulaire d'inscription du projet à l'étudiant.
- Recevoir le rapport, le ventiler aux membres du jury et fixer la date de son évaluation.

#### ***Article 6 : Évaluation du projet d'intervention***

- 6.1. Chaque projet d'intervention doit faire l'objet d'un document écrit qui est présenté devant un jury constitué par l'Institut Supérieur de Management Public (ISMP).
- 6.2. Les objectifs de la présentation devant le jury sont les suivants : i) permettre aux membres du jury d'obtenir des précisions sur les points qui demandent des clarifications ; ii) vérifier dans quelle mesure l'étudiant maîtrise la démarche décrite dans son projet ; iii) confirmer l'authenticité du travail accompli auprès de l'organisme commanditaire ; iv) vérifier la capacité de synthèse de l'étudiant.
- 6.3. Le projet d'intervention doit être rédigé sur du papier de format A4 avec une reliure en spirale. Sa rédaction doit respecter les normes de présentation recommandées par l'ISMP dans le présent guide. Le document ne peut excéder cent (100) pages annexes non comprises.
- 6.4. A l'issue de la soutenance, l'étudiant intègre les observations et recommandations formulées par le jury de soutenance dans son document, qu'il dépose dans sa version

finale en trois copies auprès du coordonnateur du projet d'intervention. Une copie est conservée à la Division de la Formation Supérieure et de la Recherche et deux copies sont transmises au Centre de Documentation de l'ISMP.

6.7. Le jury de soutenance est composé de:

- Un président, professeur de rang magistral désigné par le Directeur Général de l'ISMP en fonction de ses compétences, des qualifications exigées par le Ministre de l'Enseignement Supérieur ;
- Un rapporteur, un professeur consultant de l'ISMP
- Des membres :
  - Directeur de recherche
  - Co-Directeur de recherche
  - Un professionnel
  - Le Chargé de projet

6.8. Lors de son passage devant le jury de soutenance, l'étudiant présente verbalement son rapport et répond ensuite aux questions des membres du jury.

6.9. Le jury décerne la note "S" à l'étudiant s'il se déclare unanimement satisfait. La note "S" doit être convertie en l'une des appréciations ci-après :

[91-100]	:	Mention honorable avec félicitations du jury ;
[83-90]	:	Mention Très Bien ;
[76-82]	:	Mention Bien ;
[70-75]	:	Mention Assez-Bien ;
[65-69]	:	Mention Passable.

6.10. La décision finale du jury est communiquée à l'étudiant dès la fin de la soutenance et précise que d'une part, l'étudiant devra procéder aux corrections demandées et d'autre part, la note de soutenance s'ajoute aux notes de crédits de cours.

6.11. L'étudiant ou l'organisme commanditaire, qui désire que son projet d'intervention demeure confidentiel, doit signer le formulaire prévu à cet effet et disponible au service de gestion des étudiants et des stagiaires.

6.12. La note finale de l'obtention du Diplôme comprend la note des cours et la note du projet d'intervention.

## Article 7 : II - RESUME DES PRINCIPALES ETAPES DE REALISATION DU PROJET D'INTERVENTION

N°	Activités/Etapes	Délai	Instances/Personnes concernées	Rôles	Extrants	Observations
1.	INSCRIPTION		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudiant</li> <li>- Agent Comptable</li> <li>- Chef de Division de la Formation Supérieure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudiant : s'acquitte des droits d'inscription</li> <li>- Agent Comptable : délivre un reçu de paiement</li> <li>- Division de la Formation : enregistre l'inscription sur présentation d'un reçu de paiement</li> </ul>	Formulaire d'inscription délivré à l'étudiant par le SGES	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ne peut se faire avant 18 crédits</li> <li>. Condition sine qua non de démarrage du projet d'intervention</li> </ul>
2.	EXPLORATION		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudiant</li> <li>- Directeur de recherche et co-directeur de recherche</li> <li>- Mandant</li> <li>- Coordonnateur du projet</li> </ul>	Tous acteurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- choix du sujet</li> <li>- Choisir le mandant</li> <li>- Déterminer le type de contenu à approfondir</li> <li>- Examiner les objectifs</li> <li>- Identifier les éléments de la <b>situation problématique</b></li> </ul>	Esquisse du projet d'intervention (5 à 10 pages), police 13, interligne 1,5, caractère Times New Roman	
3.	APPROBATION PREALABLE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de Division de la Formation Supérieure/Coordonnateur du projet</li> <li>- Jury d'approbation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de Division de la Formation Supérieure: réunit le jury d'approbation de l'esquisse</li> <li>- Jury : examine l'esquisse émet un avis écrit, dûment motivé et signé sur la qualité de celle-ci. La valide ou l'invalidé.</li> </ul>	Formulaire d'approbation de l'esquisse délivré ou non délivré à l'étudiant	Approbation de l'esquisse Condition sine qua non de démarrage si non validée elle doit être retravaillée
4.	REALISATION		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudiant</li> <li>- Directeur et co-directeur de recherche</li> <li>- Mandataire/chargé de projet</li> </ul>	Tous acteurs <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite de travaux</li> <li>- Rencontres de coordination et de contrôle.</li> </ul>	Autorisation de dépôt du projet d'intervention dûment motivée et signée du Directeur de recherche après avis du mandant.	
5.	APPROBATION FINALE		- Directeurs de recherche	- Etudiant : obtient l'autorisation de dépôt auprès du Directeur et Co-Directeur de Recherche ;	Décision du Directeur et Co-Directeur : <b>ok de soutenance ou refus</b>	Ok condition sine qua non de soutenance
6.	ENVOI FINAL		Etudiant	Remet 06 copies au coordonnateur et remet les copies nécessaires à son encadrement.		
7.	EVALUATION		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudiant</li> <li>- Jury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudiant : présente le projet d'intervention et répond aux questions</li> <li>- Jury : attribue une note au projet d'intervention.</li> </ul>	Fiche d'évaluation dûment remplie	
8.	INTEGRATION DES OBSERVATIONS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudiant</li> <li>- Coordonnateur des projets</li> <li>- Directeur de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudiant : intègre les recommandations dans le document présenté.</li> <li>- les Directeurs de</li> </ul>	Version finale du rapport d'intervention déposée en trois exemplaires	

N°	Activités/Etapes	Délai	Instances/Personnes concernées	Rôles	Extrants	Observations
				recherche : s'assurent que les recommandations sont ingérées conformément aux exigences du jury ; autorise le dépôt des documents au centre de documentation.		
9.	DEPOT		Etudiant Coordonnateur	Renvoi des copies au coordonnateur	Transmission des notes au Registrariat	

### III - EXIGENCES SCIENTIFIQUES DU PROJET D'INTERVENTION

Les exigences scientifiques du projet d'intervention s'articulent autour de trois points : l'esquisse du projet d'intervention, sa présentation formelle et sa rédaction.

#### I. L'ESQUISSE DU PROJET D'INTERVENTION

L'esquisse du projet d'intervention représente le canevas de la recherche qui sera suivi pour recueillir et analyser les données. L'essentiel est d'abord de s'assurer que l'étude pose un problème pertinent et qu'elle permettra de répondre au problème posé et surtout que la démarche suivie permettra d'avoir confiance aux résultats produits, donc s'assurer de la validité de la recherche.

Une esquisse du projet d'intervention doit être rédigée par l'étudiant et approuvée par un jury avant la réalisation effective du projet d'intervention. Ce document vise à exposer et à justifier le choix de l'objet de la recherche et à montrer comment le projet sera réalisé. Son contenu porte sur les principaux aspects de l'étude envisagée : son objet, les objectifs de l'étude, le mandat et les produits escomptés, le cadre théorique, la démarche méthodologique, l'importance de la recherche, sa validité interne et externe, l'échéancier de la réalisation du projet d'intervention et la bibliographie. L'esquisse de tout projet d'intervention doit impérativement traiter chacun de ses aspects énumérés.

**I-1) - L'objet de la recherche**

Il s'agit de présenter, en quelques paragraphes, l'objet à étudier, son contexte, les agents concernés et leur vécu, les différentes facettes du problème. Cette partie de l'esquisse vise à mettre le lecteur au courant de la situation et à l'initier aux diverses composantes factuelles, techniques et administratives reliées à l'objet de l'étude. C'est l'objet de recherche qui rappelle ce que celle-ci vise à résoudre comme problème.

Sous cette rubrique, l'étudiant dans un rôle de chercheur aura transformé une problématique de décision en une problématique de recherche. Les préoccupations de gestion du commanditaire d'ordre pratique et concret sont transformées en problématique de recherche dont le projet d'intervention est une réponse. C'est cette problématique de recherche qui donnera tout le sens scientifique au projet d'intervention. Les problématiques de décision et de recherche sont alors intimement liées. Elles permettent au candidat de relever la compréhension qu'il a du mandat sous forme de projet de recherche.

L'objet de recherche, matérialisé par une question générale, se distingue des questions de recherche. Ces dernières sont des expressions plus précises et opératoires de la question générale. L'objet de recherche se distingue également des objets théoriques (concepts, modèles, théoriques), méthodologiques (outils de mesure, échelle, outils de gestion) ou empiriques (faits, événements), qui ne représentent pas des interrogations. Toutefois, l'objet de recherche permet, au travers d'une question, de lier les objets théoriques, méthodologiques ou empiriques. Cette question permettra de créer ou de découvrir d'autres objets théoriques, empiriques ou méthodologiques, pour expliquer, prédire, comprendre ou changer la réalité.

**I-2) - Les objectifs, le mandat de la recherche et les produits escomptés**

On précise ici, les attentes spécifiques du mandant et les objectifs qu'il poursuit en confiant un mandat à l'étudiant. La détermination de ces éléments conduit logiquement et facilement à la rédaction d'un mandat précis et circonstancié, où l'on dresse la liste des principaux éléments du projet d'intervention et où l'on spécifie les produits escomptés c'est-à-dire ce sur quoi vont porter les recommandations qui seront formulées au commanditaire.

Cette partie est importante puisqu'elle précise les points sur lesquels l'étudiant s'engage à fournir au commanditaire des éléments de solution au problème auquel il est confronté. Cette section du texte de l'esquisse du projet, qui précise les engagements de l'étudiant à l'égard du mandant, constitue en somme la matière du « contrat psychologique » conclu entre le jury d'approbation et l'étudiant. Pour l'étudiant, elle constitue à la fois une protection contre les changements toujours possibles chez le commanditaire (changement de la personne responsable, changement d'optique et de priorités) et le texte de référence pour évaluer l'accomplissement du mandat reçu.

### **I-3) - Cadre théorique**

Le cadre théorique sert à préciser les concepts clés reliés à l'objet de l'étude et les modèles théoriques qui serviront d'assise tant à l'analyse théorique du problème qu'à l'ensemble de la démarche d'intervention.

Cette section est élaborée avec l'aide des Directeurs de recherche, alors que les sections précédentes résultent plutôt d'un dialogue étroit avec le commanditaire et éventuellement certains membres de l'organisation.

Une fois les problèmes de décision et de recherche identifiés, l'objectif ou les objectifs de recherche précisés, il faudra définir le cadre conceptuel de l'étude: les dimensions retenues pour analyser le problème, les variables à examiner, leur opérationnalisation et leur mesure avec les caractéristiques des données (qualitative ou quantitative), le mode de recueil de l'information et le plan de recueil, et le type d'analyse que l'on utilisera et les tests qui seront réalisés. Tous ces éléments constituent la démarche méthodologique de la recherche.

### **I-4) Démarche méthodologique**

Il s'agit spécifiquement ici de la méthodologie de collecte des données et d'analyse des résultats. Il est naturellement recommandé de choisir des instruments de collecte et d'analyse qui cadrent avec l'approche de recherche retenue qui peut être du type hypothético-déductive ou hypothético-inductive. Une ou plusieurs hypothèses ont été formulées à la suite de la

définition du cadre conceptuel. Ces hypothèses fournissent le principal critère de sélection des données utiles pour les tester. La démarche méthodologique précise la stratégie retenue par le chercheur pour effectuer cette opération de test ou de vérification des hypothèses. Cette section fournit donc des informations sur la technique de mesure ou d'observation, au moyen des indicateurs, des concepts retenus dans l'hypothèse et les types d'analyse que le chercheur sera amené à faire. Ces informations porteront sur trois aspects essentiels : les *instruments* de mesure, la *technique d'échantillonnage* (au cas où l'étude exige un échantillonnage), et les *techniques d'analyse* retenues.

### **I –5) - Importance de la recherche**

Comme dans toute recherche, le projet d'intervention doit obéir à des critères sévères et apporter une contribution originale dans le cadre de la résolution d'un problème où de l'exploitation d'une opportunité. Dans cette logique, le candidat devra relever l'importance de sa recherche en examinant sa contribution selon les cas, aux trois plans ci-après :

- Méthodologique : application d'une méthode/technique particulière qui est sous-jacente au cadre conceptuel.
- Pratique ou managérial : contribution à la résolution du problème de développement organisationnel, objet de l'étude, contribution à la consolidation des réformes engagées dans le cadre de la modernisation des services publics.
- Empirique : rendre intelligible des problèmes mal connus.

Au demeurant, pour certifier de la scientificité de sa recherche, le candidat devra s'interroger sur trois critères : la recherche doit être reproductible, généralisable et cumulative (Evrard et al, 2000 : 48)<sup>1</sup>. Le caractère reproductible soutient que, dans les mêmes conditions, sur le même terrain, la recherche devrait reproduire les mêmes résultats. Le caractère généralisable renvoie aux possibilités de généralisation des conclusions de la recherche à l'ensemble du domaine qui a été l'objet de l'investigation ou possiblement à un domaine plus vaste. Le caractère cumulatif quant à lui conseille que la recherche doit s'appuyer sur l'ensemble des travaux antérieurs connus, que ce soit pour les confirmer, les tester, combler les lacunes ou réconcilier des conclusions apparemment contradictoires. Il apparaît alors indispensable que

---

<sup>1</sup> Evrard et al (2000), *Market : études et recherches en marketing*, Dunod, Paris, 672 p.



le candidat se prononce sur la validité interne et externe de sa recherche au moment d'élaborer l'esquisse du projet d'intervention.

### **I-6) - Fidélité et validité de la mesure**

La mesure est le moyen par lequel le chercheur recueille les données qui lui permettront de passer de son cadre conceptuel théorique au monde des observations du réel. Il est par conséquent essentiel de s'assurer que la mesure qui sera effectuée sera *fidèle*, c'est-à-dire qu'on mesurera avec précision et *valide*, c'est-à-dire qu'on mesure bien ce qu'on veut mesurer, le concept ou la variable retenue (Cousineau et Bastin, 1975, p.49)<sup>2</sup>. Dans les sciences sociales et les sciences du comportement, plusieurs concepts ne se prêtent pas directement à la mesure, il n'y a pas de correspondance directe entre le concept et le réel comme on sait par exemple que pour mesurer la surface d'un objet carré, on mesure un de ses côtés et on élève le résultat obtenu au carré. Pour mesurer par exemple le comportement d'un étudiant à un cours, on est obligé de passer par le choix de critères comme : sa présence au cours, sa participation aux échanges et discussions pendant le cours, son intérêt pour la discipline, sa perception du degré de complexité de la matière, sa perception de la qualité pédagogique du professeur,...

Le chercheur doit donc préciser dans son cadre conceptuel la façon dont les concepts qu'il a retenus comme variable d'observation seront « opérationnalisés ».

### **I-7) - Validité interne et validité externe des conclusions de la recherche**

La validité interne est l'assurance que les modifications de la variable de réponse (dite variable dépendante ou variable à expliquer), sont dues uniquement aux variations de la variable indépendante ou explicative (Evard et al, 2000 : 68). Campbell et Stanley cité par Evard et al (2000 : 69) relèvent que certains biais peuvent limiter la validité interne d'une recherche : les effets d'histoire, de maturation, de test, d'instrumentation, de régression statistique, de sélection, de mortalité expérimentale et de contamination. Ces effets peuvent

---

<sup>2</sup> Cousineau, A. et E. Bastin, Méthodologie de la recherche, *Enseignement et Gestion*, N°12, octobre 1975.

remettre en cause la qualité des résultats. Il s'agit donc d'anticiper, dès le plan d'étude, les effets possibles et veiller à les réduire en adoptant une démarche adéquate.

Quant à la validité externe, l'expérimentation amène le chercheur à travailler, comme en « laboratoire », non pas sur l'objet réel, mais sur un échantillon de l'ensemble de la population concernée. Il se pose alors le problème de la généralisation des conclusions obtenues au-delà des cas observés pour la recherche. Il s'agit, dans ce cas de « validité externe », de répondre à la question de savoir si on a le droit de généraliser les résultats obtenus sur l'échantillon expérimental, à une population plus étendue ? Est-ce que les résultats obtenus dans le cadre d'une étude d'un phénomène observé dans une Direction, par exemple, peuvent-ils être généralisés à l'ensemble des Directions et Services du Ministère ? Ou à l'ensemble des administrations du même secteur ?

Il s'agit donc pour l'étudiant de se prononcer sur la capacité de généraliser les résultats de sa recherche.

### **I-8) - Échéancier des travaux**

Le candidat se doit d'identifier, compte tenu des contraintes de temps reliées à la réalisation de son projet, à quel moment se déroule chacune des étapes de la recherche. Il s'agit donc d'élaborer un échéancier réaliste, qui respecte les délais académiques et les attentes de tous les intervenants, qui précise le temps consacré à tous les volets de l'étude (définition du problème, revue de la littérature, élaboration d'instruments, analyse des résultats, rédaction etc.) et qui indique le bien livrable de chaque volet. Il est souvent économique en terme d'espace et pratique aux fins de suivi, de représenter cet échéancier à l'aide du diagramme de Gantt.

### **I-9) - Bibliographie**

Le candidat devra présenter la bibliographie contenant la liste des documents consultés et à consulter qui constituent la base de son travail. Cette bibliographie témoigne du fait que le candidat a effectué un premier travail de débroussaillage.

## II. PRÉSENTATION FORMELLE DU PROJET D'INTERVENTION

Cette partie présente des indications sur la structuration du projet d'intervention. Il y est aussi précisé les normes de présentation des tableaux, des illustrations et des références, la mise en page du texte, etc. Le contenu de cette partie ne saurait être exhaustif. Des informations supplémentaires pourraient être recherchées dans les guides de rédaction des travaux de recherche disponibles dans les bibliothèques et au Centre de Document de l'Institut.

### II-1)- Structure du projet d'intervention

Le projet d'intervention est structuré en sept grands blocs : un bloc introductif, un bloc central qui présente le cadre conceptuel et d'analyse des données et la méthodologie opératoire adoptée, un bloc qui décrit le cadre d'analyse et d'interprétation des données collectées, un bloc de conclusion, un bloc bibliographique, un bloc des annexes et un bloc de la table des matières. Le contenu de chacun de ces blocs est succinctement résumé ci-après. Les blocs « cadre conceptuel » et « cadre d'analyse » constituent les *deux parties centrales du rapport*. Il convient de se rappeler en termes de volume, que le rapport ne doit pas excéder 100 pages, partie préliminaire (bloc introductif), bibliographie, annexes et table des matières non comprises (article 6.3.).

#### II-1-1) *Bloc 1 : bloc introductif*

Ce bloc préliminaire comprend les éléments résumés dans le tableau suivant, avec leur signification et le type de pagination à utiliser.

Eléments	Description	Numéro de la page
Sommaire	Présentation sommaire de la structure du rapport d'intervention. Le sommaire est un aperçu de la table des matières ne contenant que les titres des parties et des chapitres. Il se place en tête du rapport, après la page de titre et avant l'introduction générale.	(i)
Dédicace	Rubrique optionnelle	(ii)

Remerciements	Elle est optionnelle	(iii)
Mandat	Copie du Mandat reçu de l'organisme commanditaire	(iv)
Liste des sigles et acronymes	Présentation par ordre alphabétique des sigles et abréviations qui vont apparaître dans le texte	(v)
Résumé/Abstract/Mots clés	Le résumé est fait dans les deux langues officielles du Cameroun. Il ne doit pas dépasser une page (100 mots environs). Il doit se terminer par l'indication des « mots clés » du rapport. Il s'agit ici de fournir trois à cinq mots qui proviennent du titre, du sommaire ou du texte lui-même et qui permettent	(vi)

### ***II-1-2)- Introduction Générale***

L'introduction générale présente les six éléments suivants :

- Description du contexte organisationnel de réalisation du projet.
- Formulation du problème.
- Formulation de la problématique à partir du mandat
- Démonstration de l'importance du sujet.
- Description des objectifs spécifiques de l'intervention et des produits escomptés.

Elle se termine par l'annonce du plan du rapport en se limitant à la structure et aux éléments essentiels du contenu de chacune des parties retenues.

### ***II-1-3)- Bloc 2 : Bloc central***

Le bloc central est constitué de deux parties comprenant chacune :

- Une introduction
- Deux chapitres
- Une conclusion
  - Centrée au milieu de la page, l'introduction de la partie indique et justifie en un (01) ou deux (02) paragraphes, la structure de la partie.
  - Chacun des deux (02) chapitres est subdivisé en deux sections, chaque section comprenant deux sous-sections etc...

- La conclusion de la partie rappelle en 1 ou 2 phrases, l'objet de la partie et établit la transition (s'agissant de la première partie) avec la seconde partie.  
**Elle est nettement séparée de la fin du second chapitre.**

## PREMIERE PARTIE

### LE CADRE CONCEPTUEL : APPROCHES THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE

L'étudiant doit dans cette partie, faire montre d'une maîtrise certaine du thème analysé. La maîtrise se traduit ici par son niveau de connaissance et d'analyse du thème et sa capacité d'intervenir (ou d'agir) pour résoudre le problème qui se pose à l'organisme commanditaire.

#### *Chapitre 1 : Cadre conceptuel ou théorique*

Il s'agit ici de cerner au plus près les contours et les fondements théoriques du sujet ou du thème exploré.

- I (ou section I) : Définition des concepts clés reliés à la recherche.
- II (ou section II) : ancrage théorique (Revue de la littérature).
  - Situer le thème dans un champ théorique approprié permettant d'en déterminer les fondements théoriques.
  - Choisir et/ou élaborer un modèle théorique qui permettra d traiter le problème posé.
- Articulation du cadre opératoire de réalisation de la recherche.
- Outils.

#### *Chapitre 2 : Méthodologie adoptée*

- Présentation et justification des choix méthodologiques.
- Présentation de la démarche concrète de résolution du problème de recherche.
- Description du mode de traitement des données.

## DEUXIEME PARTIE

### LE CADRE D'ANALYSE : DIAGNOSTIC, SOLUTION ET RECOMMANDATIONS

#### *Chapitre 3 : Diagnostic de la situation*

- Analyse des données contextuelles.
- Présentation et interprétation des résultats selon le cadre opératoire.
- Confirmation ou infirmation des hypothèses (résultats significatifs ou pas).
- Liens entre les résultats et le cadre conceptuel.

#### *Chapitre 4. Conception de la solution et recommandations*

- Elaboration des alternatives en fonction du mandat.
- Comparaison des alternatives et choix de la solution.
- Présentation de la solution.
- Recommandations.

Pour les recommandations, s'attacher à répondre essentiellement aux principales questions suivantes :

- Le QUOI : ce qu'on devrait faire ;
- Le OU et le COMMENT : projet d'implantation ;
- Les problèmes potentiels reliés à l'implantation ;
- Les mécanismes de suivi de l'implantation mettant en exergue le rôle de l'ISMP.

#### **II-1-4)- Bloc 3 : Conclusion**

- Résultats clés/ Synthèse des solutions et des recommandations.
- Retour critique sur la démarche utilisée et les résultats clés et proposition des pistes d'approfondissement éventuel.
- Limites du travail de recherche effectué (théoriques), méthodologiques (liées au terrain d'investigation ...).
- Mécanismes de suivi de la mise en œuvre des recommandations (cette étape du travail permettra, entre autres, d'apprécier la faisabilité desdites recommandations).

**II-1-5)- Bloc 4 : Bibliographie**

Indiquer toutes les références bibliographiques utilisées dans le cadre de la rédaction du rapport.

- références (auteurs cités tout au long de la recherche).
- ouvrages consultés (auteurs et écrits consultés mais non cités dans le texte).

Ces références sont présentées selon les normes indiquées dans le présent guide.

**II-1-6)- Bloc 5 : Annexes**

- outils de collecte des données (joindre les questionnaires utilisés).
- tableaux, figures.
- autres documents supplémentaires nécessaire à la bonne intelligence du rapport, tout en restant succinct.

**II-1-7)- Bloc6 : Table des Matières**

La table des matières remplit une double fonction :

- *signalétique* : permet de signaler l'emplacement des diverses parties du document et d'en faciliter l'accès au lecteur.
- *Synthétique* : fait ressortir la structure générale du document et donne une vue d'ensemble du travail de recherche effectué.

Elle présente donc tous les éléments de la structure du rapport, incluant la page de garde et les annexes.

**III. REDACTION DU PROJET D'INTERVENTION**

La structure d'un rapport du projet d'intervention doit respecter les exigences de présentation énoncées au point II. Il est important de s'assurer que les différentes parties sont équilibrées.

### III -1) Mise en page

Le projet d'intervention doit être dactylographié sur un papier format A4 (21 x 29,7). Le corps du texte devra être écrit avec la police 13, caractère Time New Roman, interligne 1,5, différentes marges à 2,5 cm.

Les références dans le texte devront être présentées de la manière suivante :

- Un auteur : (Mintzberg, 1994, p.30) ;
- Deux ou trois auteurs : (Ross, Smith et Roberts, 2000, p. 72) ;
- Quatre auteurs et plus : (Senge et al., 1999, p. 350).

L'utilisation des guillemets doit respecter une règle. Les guillemets français « » doivent être utilisés pour rapporter les citations ou pour mettre certains termes en évidence. Les guillemets anglais seront utilisés à l'intérieur d'un passage déjà entre guillemets. Voir les deux exemples suivants :

« Article 55 of the 1991 Constitution [of Romania] provides for an "advocate of People" to defend citizens' rights freedoms. » (Giggings, Sladeczek et Bueso, 2000, p. 443)<sup>3</sup>.

«La dimension pédagogique renvoie ici plus spécifiquement à la dimension "andragogique " parce que le contexte présent s'intéresse expressément aux apprenants adultes. » (De Celles et Parent, 2002, p. 19)<sup>4</sup>.

Lors de la rédaction du projet d'intervention, le candidat devra apporter une attention toute particulière aux éléments suivants :

---

<sup>3</sup> Giggings, P., V. Sladeczek et L.D. Bueso ( 2000). The Ombudsman and Human Rights, in Righting Wrongs : the Ombudsman in six Continents, Bruxelles, IISA, p. 443.

<sup>4</sup> De Celles, P. et A. Parent (2002). La didactique du management public, In, Enseigner le management Public : expériences internationales, Didacthèque Internationale en Management public (dir.), Québec (Canada), Presses de l'Université du Québec, p. 19.



- la langue écrite (éviter le style lourd et former des phrases simples : sujet, verbe, complément) ;
- la présentation formelle des tableaux et des figures (titre et source) ;
- la définition des termes clés utilisés dans l'étude.

### **III -2)        Traitement des tableaux et figures**

Les tableaux doivent être numérotés en chiffres arabes suivant leur ordre d'apparition dans le projet d'intervention. Le numéro et le titre doivent apparaître au-dessus du tableau. La source quant à elle est présentée en dessous. Les figures (ou graphiques) doivent être identifiées par les lettres A, B, C, etc. suivant leur ordre d'apparition dans le projet d'intervention. La lettre et le titre doivent être placés au-dessus et la source au dessous.

### **III – 3)        Identification**

- Le titre d'un tableau ou d'une figure doit relever son contenu ;
- Chaque tableau ou figure doit être inséré dans le texte près de l'endroit où on y réfère, sauf les tableaux ou figures présentés à titre d'information supplémentaire, qui doivent être placés en annexe ;
- Chaque tableau ou figure doit être séparé légèrement du texte de façon à éviter toute confusion avec ce dernier.

Le lecteur trouvera à l'annexe 3 de ce guide quelques exemples de tableaux et de figures.

### **III -4)        Références et bibliographie**

La bibliographie présentée à la fin du projet d'intervention sert à énumérer uniquement les livres, articles, etc. qui ont été cités dans le rapport. Cette bibliographie prise en soi n'indique que très peu de choses aux lecteurs. Ce sont les références à cette bibliographie qui, insérées dans le texte, constituent les indications précisant la provenance des textes. Ces indications précisent la provenance des textes ou des idées utilisées dans le projet d'intervention.

Il existe dans la littérature plusieurs façons d'indiquer les références et faire la bibliographie. Le candidat choisira une option qu'il respectera tout au long de sa recherche. Le candidat consultera à cet effet des documents appropriés disponibles dans la littérature. Ce conseil est valable pour la ponctuation et d'autres indications de forme. *Un bon travail de recherche écrit dans une langue décousue perd de son intérêt.*

Un texte joint en annexe 2 rappelle les principales règles à respecter, qu'il s'agisse de documents imprimés ou de documents numérisés. Un exemple d'application de l'utilisation de ces règles de présentation des références et de la bibliographie est également fourni à la fin de cet annexe 2. Cet exemple sert de **norme** de présentation retenue dans ce guide. Cette norme se résume aux règles suivantes :

- de un à quatre auteurs, inscrire le nom de chaque auteur ;
- à partir de cinq auteurs, inscrire le nom du premier auteur suivi de la mention « al. » ;
- présenter la bibliographie par ordre alphabétique. Dans le cas de plusieurs ouvrages pour un auteur, commencer par le plus récent ;
- lorsqu'un ouvrage est sous la direction d'un ou de plusieurs auteurs, indiquer (dir.) après le nom de l'auteur ;
- pour les documents diffusés sur Internet : voir annexe 2, pages suivantes
- pour un document non imprimé et disponible sur CD-ROM : voir annexe 2.

### **III -5) Annexes**

Dans le projet d'intervention, on place en appendice les éléments qui, tout en étant pertinents, ne sont pas essentiels à la compréhension du texte et viendraient l'alourdir s'ils y étaient insérés, par exemple :

- Documents auxquels on se réfère dans le texte (questionnaire, organigramme de l'organisation) ;
- Détails techniques concernant l'échantillon ou l'analyse des données ;
- Quelques tableaux statistiques ;
- Suppléments bibliographiques ;
- Etc.

***Remarque : il faut éviter l'emploi abusif des annexes et leur mauvaise utilisation dans le texte.***

### **III -6) Guide de présentation du projet d'intervention**

L'ISMP, par l'entremise de son Centre de Documentation, met à la disposition des étudiants des guides de présentation du projet d'intervention. Cette présentation s'apparente à la présentation des recherches scientifiques. On trouvera dans ces guides, des informations complémentaires à ce document. Comme il n'existe pas une manière unique de présenter un projet d'intervention, ces guides peuvent différer. L'étudiant devra donc s'assurer, lorsqu'il consulte ces guides, que sa présentation globale est en harmonie avec les exigences du présent guide adopté par l'ISMP. En outre, il trouvera en annexe 6, la liste des principaux critères utilisés pour évaluer un rapport ou un article scientifique.

## ANNEXES

**ANNEXE N°1 :****INDICATIONS EN VUE DE LA RÉALISATION DU PROJET D'INTERVENTION**

On trouvera dans cette section quelques suggestions susceptibles de guider le choix d'un thème de recherche pertinent aux attentes du programme de DESS en Management Public. Plusieurs de ces suggestions découlent d'observations faites dans le passé, par des directeurs de recherches et des mandants de divers organismes dans le cadre de la réalisation des projets semblables (ENAP de Québec, ISMP du Cameroun) :

- Tout projet d'intervention doit être orienté prioritairement vers un problème de développement organisationnel appliqué aux services publics ou para-publics engagés dans diverses réformes concourant à leur modernisation. Si une discipline comme l'informatique, la psychologie, l'économie, la statistique, etc. peut être une aide précieuse dans l'analyse d'un tel problème, elle ne doit toutefois contribuer qu'à aider l'étudiant à résoudre un problème de gestion.
- Il est important que l'étudiant parvienne à formuler très tôt, de façon claire et précise, le problème central de son projet ainsi que les sous-problèmes. La discipline et la rigueur dans l'énoncé de toute la question de recherche et la formulation de la problématique sont donc à surveiller.
- La structure méthodologique du rapport, la présentation du texte, des tableaux, des figures, des sources de la bibliographie doivent respecter les normes établies dans ce guide approuvé par l'ISMP. Les points III et IV de ce document sont entièrement consacrés à cet aspect du document du projet d'intervention.
- Dans le chapitre traitant du diagnostic de la situation, l'étudiant a l'occasion de présenter une description de l'organisation et d'en souligner les éléments historiques. Cette analyse doit être pertinente au mandat de l'étude, sans être trop longue. Souvent, lorsque ces détails sur l'organisation sont nécessaires, ils peuvent être donnés à l'intérieur du chapitre sur la présentation du problème et de façon très sommaire. Ou alors, ils peuvent se retrouver à l'intérieur de l'analyse même du problème. Il faut éviter les descriptions longues et peu pertinentes qui augmentent, certes, le nombre de pages mais non la qualité du produit.
- Lorsqu'un projet d'intervention porte sur l'identification d'hypothèses de solutions à un problème et sur l'évaluation des alternatives considérées, ces solutions doivent être décrites clairement et leur évaluation doit être faite à partir des critères rigoureux.
- L'étudiant se doit de préciser la méthodologie utilisée, le rationnel qui a prévalu au choix de cette méthodologie ainsi que les limites de son étude. Quels furent les moyens choisis pour réaliser les

objectifs de son projet ? S'agissait-il d'entrevues ? D'un questionnaire ? quelles furent les analyses statistiques effectuées ? Sous quelles réserves méthodologiques ? Les résultats de l'étude peuvent-ils être généralisés ? Si oui, à quelle population ? Sinon, quelles sont les frontières de l'étude ?

- L'étudiant qui réalise une étude dans l'organisation auquel il appartient ne doit pas fonder son projet sur des jugements personnels et subjectifs qui, sans être faux, ne peuvent servir de base d'analyse. Le projet d'intervention ne doit pas devenir un instrument pour appuyer ses propres biais et des choix déjà faits. L'étudiant doit donc analyser son problème à partir d'informations objectives. L'importance doit être accordée à la collecte d'informations pertinentes et au choix d'une méthode rigoureuse d'analyse.
- Les recommandations qui sont faites dans le projet d'intervention doivent découler de l'analyse des données ou de l'évaluation des solutions considérées, selon le cas. On devrait établir les priorités dans les recommandations, fixer un échéancier pour leur mise en application et, au besoin, en mesurer l'impact et déterminer les problèmes potentiels reliés à l'implantation, ainsi que les mécanismes de suivi de leur mise en œuvre. Les recommandations doivent être concrètes, spécifiques, opérationnelles. Il faut donc éviter de les formuler en terme de "vœux pieux".

**ANNEXE N° 2**

**PRESENTATION DU BLOC INTRODUCTIF ET DE LA BIBLIOGRAPHIE DU RAPPORT  
DU PROJET D'INTERVENTION**

## ANNEXE 2-1 : PAGE DE COUVERTURE

<b>INSTITUT SUPERIEUR DE MANAGEMENT PUBLIC</b>	<b>ADVANCED INSTITUTE OF PUBLIC MANAGEMENT</b>
	
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; height: 80px; margin: 0 auto; width: 80%;"></div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">TITRE DU PROJET</p>	
<p><b>PROJET D'INTERVENTION PRÉSENTÉ EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLOME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES SPÉCIALISÉES EN MANAGEMENT PUBLIC (DESS-MP)</b> (En français ou en Anglais)</p>	
<p><b>PAR/BY :</b> (NOM ET PRÉNOM DE L'AUDITEUR) (PROMOTION)</p>	
<p><b>Sous la direction de :</b></p>	
<p><b>Directeur de recherche</b> Enseignant d'Université d'État Titre/Université de rattachement</p>	<p><b>Co-Directeur de recherche</b> Professeur Consultant à l'ISMP</p>
<p><b>Chargé de projet</b> Titre/Organisme</p>	
<p>Yaoundé/Mois/Année (Yaoundé, Janvier 2009)</p>	



(début de la pagination en chiffres romains)

**ANNEXE 2-2****SOMMAIRE**

DEDICACE.....	ii
REMERCIEMENTS.....	iii
MANDAT.....	iv
LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES.....	v
LISTE DES TABLEAUX.....	vi
LISTE DES FIGURES.....	vii
RESUMRE /ABSTRACT/MOT CLES.....	
1 Introduction générale.....	
2 Titre (niveau 1).....	
2.1. Titre (niveau 2).....	
3. Titre (niveau 1).....	
3.1. Titre (niveau 2)	
5. RECOMMANDATIONS	
6. CONCLUSIONS	
ANNEXES	
BIBLIOGRAPHIE	

## ANNEXE 2-3

**MANDAT DU PROJET**

Le projet d'intervention est une activité obligatoire à l'obtention du DESS-MP à l'ISMP.

Cette activité est l'aboutissement d'une démarche faite auprès d'un organisme public, parapublic, et le cas échéant, privé, dans le but d'apporter une solution à un problème de développement organisationnel ou d'accroissement des performances organisationnelles.

Le rapport d'intervention est déposé et accepté par l'Institut Supérieur de Management Public et l'organisme mandataire.

L'intervention, objet du présent rapport, a été réalisée auprès de **[ Nom de l'organisme mandataire]**. Le mandat est le suivant :

.

## ANNEXE 2-4

## LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

Sigles	Définition
DSRP	Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté
ISMP	Institut Supérieur de Management Public
PPTE	Pays Pauvre Très Endetté

## ANNEXE 2-5

## LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES

## LISTE DES TABLEAUX

N° DU TABLEAU	TITRE	PAGE
Tableau 1 :	.....	
Tableau 2 :	.....	
Tableau 3 :		

## LISTE DES FIGURES

N° DE LA FIGURE	TITRE	PAGE
Figure A :	.....	
Figure B :	.....	
Figure C :		

**ANNEXE 2-6 :**

**RESUME/ABSTRACT/MOTS CLES**

**RESUME**

Résumé du rapport en français

**ABSTRACT**

Résumé du rapport en anglais

**MOTS CLES**

**N.B. :** une attention particulière doit être apportée à la rédaction du contenu de cette page, car l'ISMP publiera et diffusera chaque année, la liste et le résumé des rapports des projets d'intervention des nouveaux diplômés, sous réserve des dispositions du règlement des études qui garantissent sur demande, la confidentialité des rapports d'intervention.

(Début de la pagination en chiffres arabes en bas et à droite de chaque page)

## 1. INTRODUCTION GENERALE

**Abode**\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'introduction présente l'objectif général du travail, les raisons particulières qui l'ont inspiré, ainsi que ses grandes divisions. Les principaux travaux antérieurs (s'il y en a eu) y sont mentionnés, de même que les aspects originaux du travail. Éviter les détails superflus et les conclusions prématurées.

**Tous les chapitres du rapport du projet d'intervention doivent être annoncés à l'introduction.**

## ANNEXE 2-8

## PRESENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE

## A-INTRODUCTION ET PRINCIPALES REGLES

La bibliographie doit réunir l'ensemble des sources imprimées et numérisées utilisée pour la préparation et la rédaction du projet d'intervention. Les documents imprimés et les documents numérisés doivent être présentés ensemble. La bibliographie doit donc être complète et précise.

La présentation peut se faire dans une rubrique unique « Bibliographie générale ». Elle peut aussi être fractionnée par nature des documents : « ouvrage généraux », « autres ouvrages », « article », « études », « journaux et périodiques ».

A l'intérieur de chaque rubrique, les ouvrages, articles et autres documents, numérisés ou imprimés, sont classés par ordre alphabétique des Noms des auteurs, le titre se substituant au Nom pour les documents sans auteurs. Pour un même auteur, les ouvrages et articles doivent être classés par ordre chronologique des dates d'édition.

L'essentiel des règles de la présentation proposées ici est tiré et adapté de l'ouvrage de Michel Baud (2006), *L'art de la thèse*, Edition La Découverte, paris 202 p.

*1)- Les premières règles de présentation concernent le nom de l'auteur. La présentation du nom de l'auteur est commune à tous les documents.*

Lorsque le nom de l'auteur est identifié, il peut s'agir d'une ou plusieurs personnes physiques, d'un organisme. Les règles à respecter concernent plusieurs cas de figure :

- L'auteur est une personne physique : **Nom Prénom, Année.**
- L'auteur est un organisme : **Sigle ou Nom de l'organisme, Année.**
- Il y a deux ou trois auteurs : **Nom Prénom1 ; Prénom2 Nom ; Prénom3 Nom, Année.**
- Il y a plus de quatre auteurs avec un auteur principal : **Nom Prénom** de l'auteur principal **et al., Année.**
- Il s'agit d'un ouvrage collectif avec un auteur principal : **Nom Prénom** du directeur de publication **dir., Année.**
- **Il s'agit d'un ouvrage collectif avec le responsable d'une édition ; Nom et Prénom** du responsable de l'édition **éd., Année.**

Lorsque le nom de l'auteur n'est pas identifié : le titre prend la place du nom de l'auteur. La présentation est la suivante :

- Il s'agit d'un ouvrage : **Titre de l'ouvrage, Année.**
- Il s'agit d'un article au sens large : « **Titre de l'article** », **Année.**

2)- Les secondes règles concernent la présentation du titre, de l'éditeur, du lieu et du nombre de page. Les règles de présentation diffèrent selon qu'il s'agit d'un document imprimé ou d'un document numérisé.

**Pour les documents imprimés** : les règles de présentation diffèrent selon qu'il s'agit d'un article, ou d'un ouvrage.

1. Il s'agit d'un ouvrage imprimé avec auteur : **Auteur, Année, Titre de l'ouvrage, Editeur, Ville d'édition, nombre de page.**
2. Il s'agit d'un ouvrage imprimé sans auteur : **Titre de l'ouvrage, Année, Editeur, Ville d'édition, nombre de page.**
3. Il s'agit d'un article publié dans une revue avec un auteur identifié : **Auteur, Année. « Titre de l'article », Titre de la revue, mois ou trimestre, ville d'édition, p. tant à tant.**
4. Il s'agit d'une contribution publiée dans un ouvrage collectif et l'auteur est identifié : **Auteur, Année. « Titre de la contribution » in Présentation complète de l'ouvrage** (selon les règles ci-dessus), **p. tant à tant.**
5. Il s'agit d'un article sans auteur : **« Titre de l'article », Année, Titre de la revue, mois ou trimestre, ville d'édition, p. tant à tant.**
6. Il s'agit d'une contribution dans un ouvrage collectif, sans auteur : **«Titre de la contribution », Année, in Présentation complète de l'ouvrage** (selon les règles ci-dessus), **p. tant à tant.**

**Pour des documents numérisés** : il convient, après l'identification de l'auteur et la date, d'identifier le titre du document, le support du document (CD-Rom, Internet, Etc.) ; de donner la référence exacte de l'éditeur ou la source du document sur ce support, avec pour ceux qui ont été pris sur Internet, l'adresse exacte du site ; et de la page où ils ont été saisis et la date de cette saisie.

D'où la présentation suivante, pour les documents diffusés sur Internet :

- **Auteur, Année. Titre du document ; Nom ou Identifiant du site Internet ; <URL> complète, page consulté le jour/mois/année.**
- **Auteur, Année. « Titre de l'article », Périodique en ligne, <URL> complète, page consulté le jour/mois/année.**
- **Titre du document, Année. Eventuellement un autre élément d'identification ; nom ou identifiant du site Internet ; <URL> complète, page consulté le jour/mois/année.**
- **« Titre de l'article », Année. Périodique en ligne, <URL> complète, page consulté le jour/mois/année.**

**Pour un document non imprimé sur CD-ROM :**

- **Auteur, Année. Titre du document ; Identifiant du CD-Rom, Editeur, Ville d'édition, Année (si différente de l'année ci-dessus), version.**
- **Titre du document, Année. Identifiant du CD-Rom, Editeur, Ville d'édition, Année (si différente de l'année ci-dessus), version.**



**B-UNE ILLUSTRATION DE L'APPLICATION DES REGLES PRECEDENTES****BIBLIOGRAPHIE (Paginée en bas à droite)**

- ALAIN, M. et al. (1997). Analyse du projet CPL 2. (Rapport présenté au Ministère de l'éducation de Québec), ENAP.
- ASSEMBLEE NATIONALE DU QUEBEC (1983). Loi sur l'agence québécoise de valorisation industrielle de la recherche, ch. 42.
- COTE, N., ABRAVANEL, H., JACQUES, J., BELANGER, L., (1986). Individu, groupe et organisation, Chicoutimi : Gaétan Morin.
- GUAY, Marie-Michèle (1985). Gérer sa carrière : une nécessité, Revue Administration Hospitalière et Sociale, novembre-décembre.
- HURTUBISE, R.A. (1977a). Pour qui les systèmes d'information ? I- introduction au concept, Revue commerce, vol. 79, n° 4, pp. 68-76.
- HURTUBISE, R.A. (1977b). Pour qui les systèmes d'information ? II- Considérations pratiques, Revue commerce, vol. 79, n° 4, pp. 68-76.
- MIGUE, J.-L., (1979). L'économie et la chose publique, Sillery : les Presses de l'Université du Québec.
- PAQUIN, M. (1986). L'organisation du travail, Montréal : les éditions Agence d'ARC.
- PAYETTE, Adrien (1988). L'efficacité des gestionnaires et des organisations, Québec : Presses de l'Université du Québec.
- QUEBEC (Province), Ministère des Finances (1973), Etats financiers des entreprises du gouvernement du Québec.
- SYMONS, G. (1982). La carrière : un vécu au féminin, Revue Gestion, septembre, vol. 7, n° 3, pp. 16-22.
- KAST,F.E., J.E. ROZENSBERG (1985). Organization and Management: A system and contingency approach. Fourth Edition McGraw-Hill Books Company.

**Les indications suivantes servent à souligner certains points particuliers****1. Références à des ouvrages publiés****1.1. Auteurs****a) Ouvrages d'un seul auteur**

PAYETTE, Adrien (1988). L'efficacité des gestionnaires et des organisations, Québec : Presses de l'Université du Québec.

**b) Ouvrages de plusieurs auteurs**

BOTAMAN, O.G., BATELIER, R., RIVIERA, L. (1948). L'avenir d'une illusion, année psychologique.

En principe, tous les auteurs doivent être mentionnés, sauf si le nombre d'auteurs secondaires s'avère vraiment excessif. Les auteurs secondaires ne reviennent pas à leur ordre alphabétique.

**c) Ouvrages d'un même auteur**

Répéter le nom de l'auteur au complet chaque fois et procéder par ordre chronologique. Si le même auteur publie d'autres ouvrages en collaboration, référer d'abord aux ouvrages publiés seuls, puis publiés en collaboration avec un auteur, ensuite avec deux, etc., en reprenant chaque fois l'ordre alphabétique et chronologique :

RUSSEL, A. (1948). Studies in animism, psychological review, 54, 120 – 128

RUSSEL, A., DENNIS, B. (1947), Studies en realism, psychological Bulletin. 38, 13 – 43.

**d) Ouvrage publiés par plusieurs auteurs sous la direction d'un éditeur : FRAISE, P., PIAGET, J. (éd.) (1963). Traité de psychologie expérimentale, Fascicule 1 : Histoire et méthodes. Paris : Presses Universitaires de France.****e) Chapitre de volume écrit par un de plusieurs auteurs**

LEPIRE, A. (1962). Les machines cybernétiques, in J.L. LEMINEUX, A. LEPIRE: Mécanisme et psychologie (pp. 60 – 102). Montpellier : Masson.

- f) Réimpression de plusieurs auteurs par un même auteur : COOPERSMITH, S. (1964). *Frontiers of psychological research. (Readings from Scientific American 1948 – 1964)*. San Fransisco : Freeman.
- g) Ouvrages sans nom d'auteur  
American psychological association (1957). *Council of editors, publication manual (2e éd. Rev.)*. Washington D.C. : American Psychological Association.
- h) Ouvrages d'auteurs dont le nom comporte une particule (V.G. de, du, la, von, de la, etc.)  
Van de Caste, R. (1961). *Préfixes and others futilities*, *American Journal of Psychology*, 49, 60 – 70.
- i) Ouvrages d'auteurs dont le nom comporte un (V.G./Mc, Mac, St., Ste., etc.) Les noms à préfixe "Mac" ou "Mc" sont placés indifféremment à l'ordre alphabétique correspondant à l'épellation Mac. Les lettres "ac" ou "c" s'écrivent en minuscules ou en majuscules selon l'usage adopté par la personne. Les noms de famille comportant les mots "saint" et "St" ou "Sainte" et "Ste" se placent tous à l'ordre alphabétique correspondant à l'épellation "Saint" (V.G. "Saint-Eloi" doit suivre "Sainte Catherine").

## **2. Année de publication**

- a) Ouvrages d'un même auteur (ou de mêmes auteurs)  
Pour référer à plusieurs ouvrages d'un même auteur, procéder par ordre chronologique des ouvrages en commençant par les plus anciens. Si plusieurs ouvrages sont publiés la même année par un même auteur, les plusieurs ouvrages sont publiés la même année par un même auteur, les distinguer par les lettres a, b, etc. accolées à la date de publication (V.G. 1960a, 1960b, 1961, 1964).
- b) Ouvrages réédités  
S'il s'agit simplement d'une réimpression ou d'un nouveau tirage par la même maison d'édition, ce qui n'entraîne aucun changement dans la pagination ou la disposition du texte, la référence n'en tient pas compte et mentionne seulement la date originale. S'il s'agit d'un ouvrage, qui sans être non plus une édition révisée, est édité par une nouvelle maison (ou par la même maison, mais après de

nombreuses années) de sorte qu'il peut y avoir eu des modifications dans la pagination ou la disposition du texte, procéder plutôt comme suit :

- JAMES, W. (1890). *Principles of psychology* : New-York, Dover, 1950
- PIAGET, J. (1932). *Le jugement moral chez l'enfant*. Paris, PUF, 1957

Si la nouvelle édition est une édition révisée, indiquer qu'il s'agit d'une révision, la considérer comme un nouvel ouvrage et la placer à son ordre chronologique, même si la première a déjà mentionnée

c) Ouvrages traduits

- PIAGET, J. (1926). *The child's conception of the world*. London : Routledge and Kegan Paul, 1951.

Noter que la première date mentionnée doit être la date originale.

### 3. Titre

Volumes

- Sans façon, L.M. (1960). *Psychologie des animaux*. Montréal : Presses de l'Université de Montréal.
- COONEY, S.A. (1958). *Références and bibliography in Canada* New-York : MacMillan.

Seuls les titres soulignés. Même en anglais, seul le premier mot de chaque titre doit prendre systématiquement la majuscule.

Un sous-titre n'est inclus dans la référence que s'il est nécessaire à préciser sans équivoque avec le contenu du volume.

### 4. Articles et revues

LECOURT, G. (1959). Les bienfaits de la lecture, *Journal de psychologie normale et pathologique*, 48, 120 – 131.

Seuls sont souligné le titre de la revue et le numéro du volume.

N'indiquer le numéro de la livraison que si la pagination du volume recommence à un à chaque livraison.

Quand un titre de revue est bilingue (ou trilingue), utiliser l'un ou l'autre des titres, à volonté, mais de préférence le titre français s'il en est un.

Noter que le mot "Genève" intervient dans le dernier exemple pour distinguer les archives de psychologie de Genève des Archives of psychology de New-York.

**5. Monographies**

FOLETTE, J.W. (1959). The relation of intelligence to motor skill. Psychological monographs, 62, n° 14 (Whole n° 236).

Noter que le second exemple réfère à une monographie publiée par un périodique qui ne numérote pas ses volumes.

**6. Volumes annuels (Yearbooks)**

SMITH, L.D. (Ed.) (1964). Child psychology and psychiatry. Yearbook of the national society for the study of education, 51, Part II.

**7. Références à un résumé (abstract)**

JONES, R. (1959). Intelligence and language. American psychologist, 6, 120. (résumé).

**8. Ouvrages en langue étrangère à l'anglais et au français**

KANTAS, L. (1958). Egy ovodat esoport tarsas ezerkezete (La structure sociale d'un groupe d'enfant d'école maternelle), 140 – 142

Noter qu'une telle citation suppose que l'étudiant a consulté le texte original, la traduction française n'étant qu'à l'usage du lecteur. Si le texte original n'a pas été consulté ajouter entre parenthèses la source immédiatement consultée comme dans l'exemple suivant.

KANTAS, L. (1958) Egy ovodat esoport tarsas ezerkezete (la structure sociale d'un groupe d'enfant d'école maternelle) 140–142 (psychological abstracts, 1959, 26 : 2819).

**9. Références à des ouvrages inédits**

a) Thèse de licence et de doctorat

VADBONCOEUR, L.H.O. (1964). Le conditionnement auditif de moineaux élevés en captive. Thèse de licence médiate, Université de Montréal.

b) Rapports scientifiques présentés à des congrès

OVERLOAD, J. (1949). Mental imagery in preschool children. Rapport présenté à la Midwestern Psychological Association, Chicago.

Il faut plutôt référer au résumé publié s'il en est un.

Noter que l'usage de l'anglais se limite au titre du rapport et au nom de l'organisme.

c) Ouvrages sous presse

BLACKPOOL, R. (sous presse). Les méfaits de la psychologie génétique *Journal of consulting psychology*.

d) Ouvrages en préparation

Ces ouvrages ne doivent pas être inclus dans les références, mais simplement signalés en note infra-paginale, quand il est nécessaire d'en faire mention.

## ANNEXE N° 3

### EXEMPLES DE TABLEAUX ET DE FIGURES

#### Exemples de tableaux

Les quatre tableaux qui suivent illustrent des présentations de données uni bi et tridimensionnelles.

**Tableau 1 : Répartition des répondants par région**

Provinces	Fréquence absolue	Fréquences relative (%)
<b>Adamoua</b>	<b>6</b>	<b>10,9</b>
<b>Centre</b>	<b>1</b>	<b>1,8</b>
<b>Est</b>	<b>30</b>	<b>54,5</b>
<b>Extrême-Nord</b>	<b>5</b>	<b>9,1</b>
<b>Littoral</b>	<b>4</b>	<b>7,3</b>
<b>Nord</b>	<b>8</b>	<b>14,6</b>
<b>Nord-Ouest</b>	<b>1</b>	<b>1,8</b>
Total	55	100,0

**Sud et Sud-Ouest exclus**

N.B. :

- 1- Le titre du tableau se met au-dessus du tableau
- 2- Si un tableau s'étend sur plus d'une page, il faut répéter le titre au complet en y joignant le mot "suite" entre parenthèses
- 3- Si le tableau n'est pas placé dans le sens du texte, veiller à ce que l'en-tête se trouve toujours du côté de la reliure

**Tableau 2 : Fréquences observées pour chacun des énoncés concernant la qualité des locaux**

Énoncé	Accord	Désaccord
<b>L'espace disponible pour travailler est suffisant</b>	43 (82,7%)	49 (17,3%)
<b>Les locaux de travail sont suffisamment éclairés</b>	48 (92,3%)	4 (7,7%)
<b>Les locaux de travail sont propres</b>	46 (88,5%)	6 (11,5%)

*Source : données des enquêtes*

**Tableau 3 : Répartition des répondants selon le niveau d'enseignement et le degré de satisfaction**

Satisfaction				
Niveau	Très peu	Peu	Assez	Très
<b>Primaire</b>	<b>1 760</b>	<b>807</b>	<b>189</b>	<b>47</b>
<b>Secondaire</b>	<b>946</b>	<b>1 387</b>	<b>746</b>	<b>53</b>
<b>Université</b>	<b>115</b>	<b>438</b>	<b>288</b>	<b>16</b>

*Source : Données des enquêtes*

**$\chi^2 = 1\,075,6$  ; 6 degrés de liberté (p,000001)**



**Tableau 4 : Répartition des enseignants selon la fonction exercée, le pourcentage de temps consacré à cette fonction et le niveau d'enseignement**

Fonction

<b>Pourcentage de temps</b>	<b>Titulaire à l'élément</b>	<b>Spécialiste de rotation</b>	<b>Chef de groupe</b>	<b>Autre fonction</b>
<b>A. Élémentaire</b>				
<b>90 % ou plus</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>60 % à 89 %</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>30 % à 59 %</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
<b>29 % ou moins</b>	<b>68</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>B. Secondaire</b>				
<b>90 % ou plus</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>60 % à 89 %</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>39</b>	<b>12</b>
<b>30 % à 59 %</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>29 % ou moins</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

*Source : Données des enquêtes*

Un tableau n'est pas obligatoirement à caractère numérique, par exemple

**Tableau 5 : Description des tâches des CPL2**

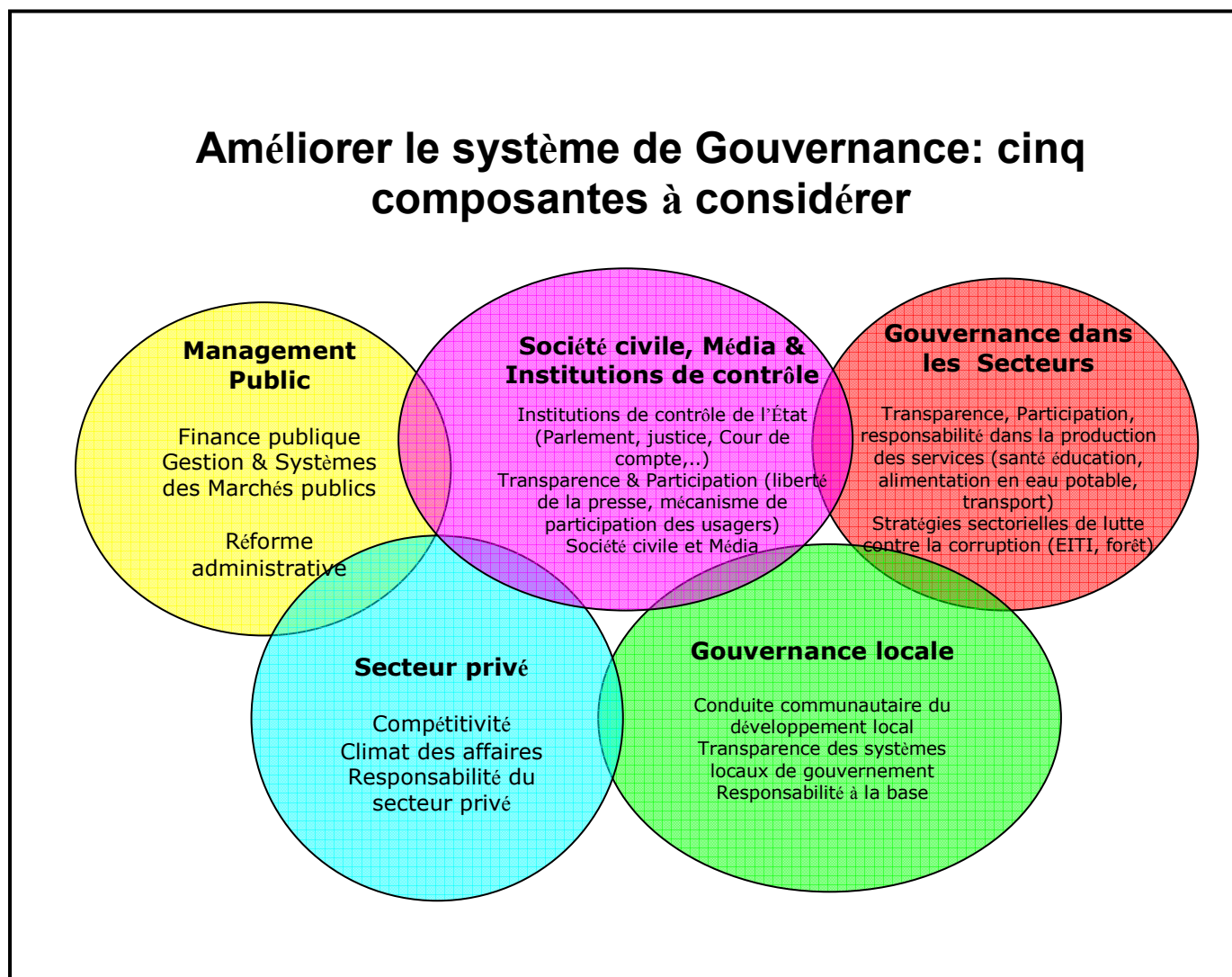
<b>a. Planification</b>
<b>II. Participation à la planification de la commission scolaire</b>
<b>b. Organisation</b>
<b>III. Collabore à la sélection du personnel enseignant</b>
<b>IV. Collabore au perfectionnement du personnel enseignant</b>
<b>V. Collabore à la dotation des ressources matérielles indispensables à l'enseignement de la langue seconde</b>
<b>c. Animation-conseil</b>
<b>VI. Aide les enseignants en langue seconde sur le plan pédagogique</b>
<b>VII. Collabore à l'implantation d'innovations pédagogiques</b>
<b>d. Évaluation</b>
<b>VIII. Collabore à l'évaluation de l'enseignement de la langue seconde</b>

*\* Alain et al. (1987 : 80)*

## Exemple de figures

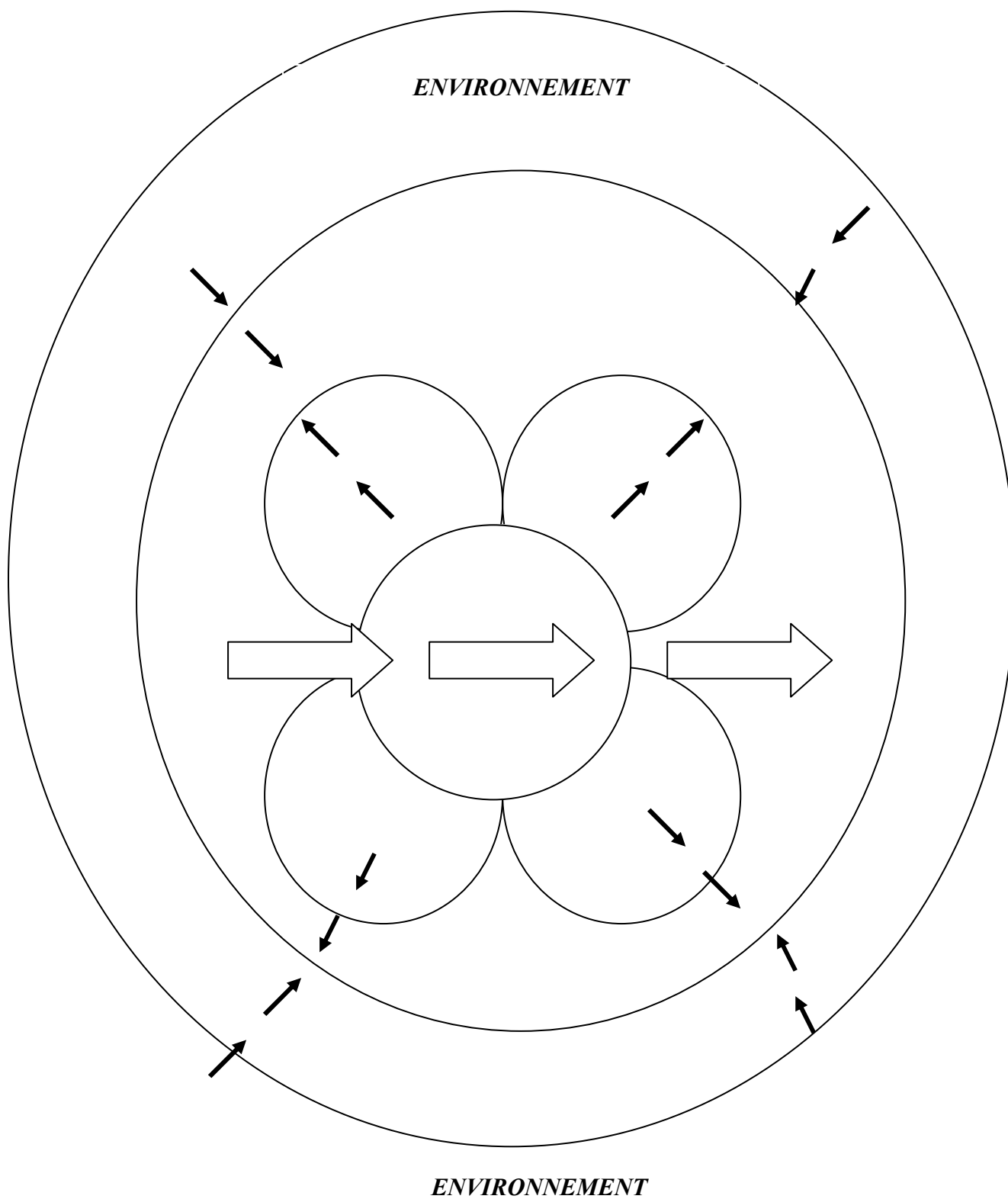
FIGURE A

## UN MODELE D'ANALYSE DU SYSTEME DE GOUVERNANCE D'UN PAYS



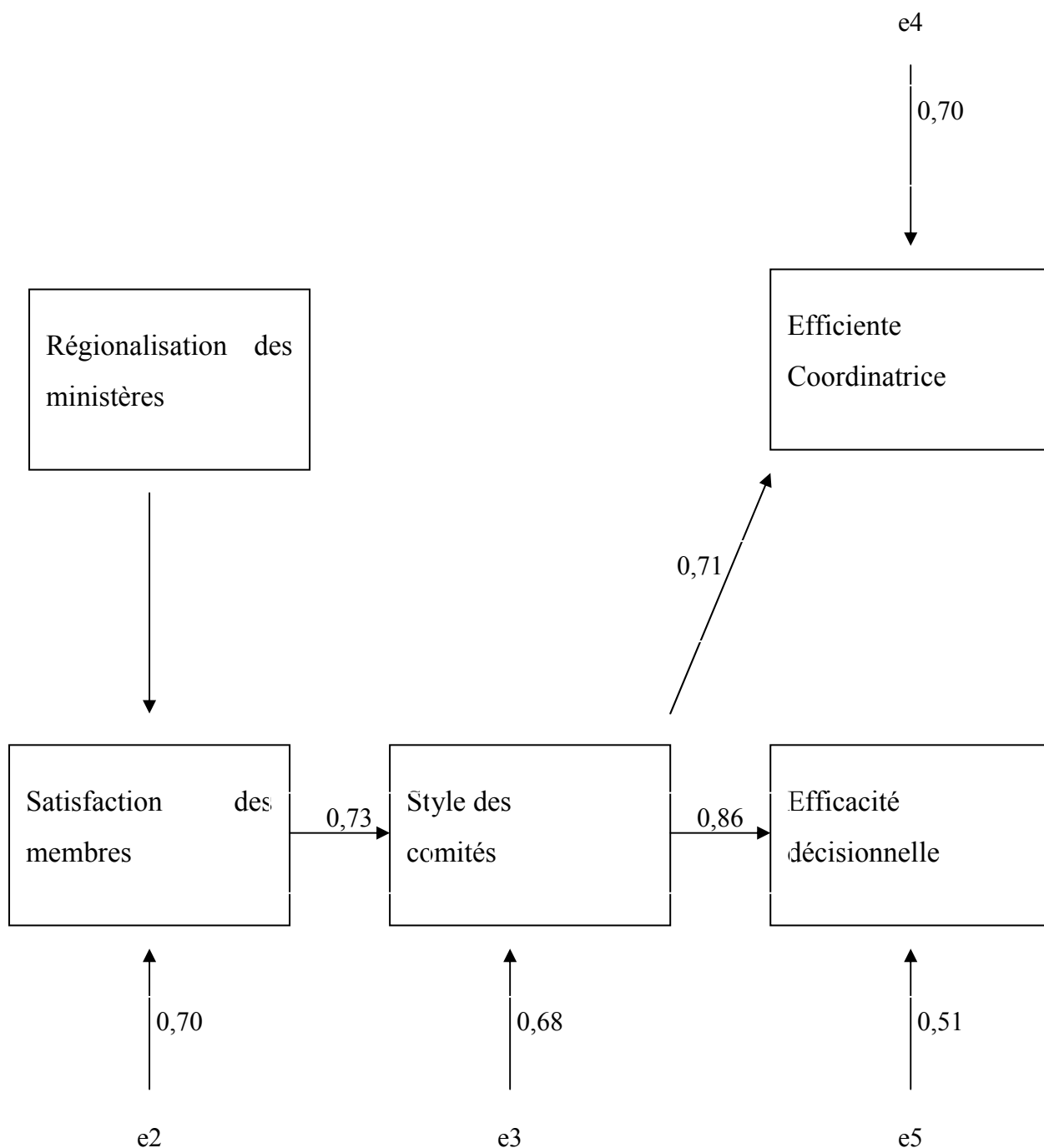
**Source:** Kathrin A. Plangemann, The World Bank (2008). The governance paradigm and its importance for growth and development, IIAS Conference, Ankara, Turkey, June 2008, p.7

**FIGURE B**  
**L'ORGANISATION SELON KAST ET ROSENZWEIG**



Source : Kast et Rosenzweig (1985,p.112 et suivantes)

FIGURE C

MODELE D'EXPLICATION EMPIRIQUE DE LA DYNAMIQUE REGISSANT LE  
FONCTIONNEMENT DES COMITES DE DIRECTION**Source :**

**ANNEXE N° 4**

**FORMULAIRE D'EVALUATION DU RAPPORT DU PROJET D'INTERVENTION**



INSTITUT SUPÉRIEUR DE  
MANAGEMENT PUBLIC

ADVANCED INSTITUTE OF  
PUBLIC MANAGEMENT

Division de la Formation Supérieure  
et de la Recherche

**PROGRAMME DU DIPLÔME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES  
SPECIALISÉES EN MANAGEMENT PUBLIC (DESS – MP)**

**FORMULAIRE D'ÉVALUATION  
DES RAPPORTS D'INTERVENTION  
PRÉSENTES PAR LES ÉTUDIANTS EN DESS-MP**

**AVIS AUX MEMBRES DES JURYS**

**Les renseignements contenus dans ce formulaire sont confidentiels**

*Yaoundé, Février 2009*

ISMP B.P. 1280 Yaoundé – Tél. : (237) 22 20 46 35/22 21 20 65 – Fax : 22 21 51 05 – email : [ismp@cenadi.cm](mailto:ismp@cenadi.cm)

**NOM DE L'ÉTUDIANT**

--

**TITRE DU PROJET D'INTERVENTION**

--

**ORGANISME COMMANDITAIRE**

--

**DIRECTIVES**

Le jury évalue le rapport et en établit l'appréciation globale. Cette évaluation se fait selon les critères ci-après.

**CRITERES D'APPRECIATION****1. Pertinence du projet d'intervention**

	Echec	Passable	Assez Bien	Bien	Très Bien	Excellent
A. Réalisation du projet						
B. Utilités pour l'organisme commanditaire						



## 2. La qualité du contenu

	Echec	Passable	Assez Bien	Bien	Très Bien	Excellent
A. Maîtrise des modèles						
B. Maîtrise des outils/méthodes d'analyse						
C. Cohérence et rigueur de l'analyse						
D. Pertinence et faisabilité des solutions ou modifications proposés						

## 3. La présentation formelle du projet d'intervention

	Echec	Passable	Assez Bien	Bien	Très Bien	Excellent
A. Clarté de l'exposé (qualité de la rédaction, articulation de la pensée)						
B. Qualité de la langue (orthographe et syntaxe, grammaire, ponctuation)						
C. Qualité de la présentation matérielle du document (table des matières, bibliographie, tableaux et figures, organisation du texte)						

**4. La présentation orale du projet d'intervention**

	Echec	Passable	Assez Bien	Bien	Très Bien	Excellent
A. Clarté de l'exposé						
B. Qualité des réponses						
C. Maîtrise du sujet						

**5. Appréciation globale**☐

**Le rapport satisfait les exigences relatives au projet d'intervention.**

☐

**Le rapport satisfait les exigences à condition que les modifications spécifiées ci-dessous soient apportées**

☐

**Le rapport ne satisfait pas les exigences relatives au projet d'intervention**

**Liste des modifications qui doivent être apportées au rapport afin de satisfaire les exigences du projet d'intervention :**



**Note globale du jury**

Succès	Interval	Note/100	Mention
A+	[96, 100]		Excellent
A	[90, 95]		Très Bien
A-	[85, 89]		
B+	[82, 84]		Bien
B	[78, 81]		Assez Bien
B-	[75, 77]		
C+	[70, 74]		Passable
C	[65, 70]		
E (Echec)	]65 et 0]		Echec

Signature du Président Jury : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature du Directeur de recherche : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature du Co-Directeur de recherche : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature du Mandataire : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature du rapporteur du Jury : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature du membre du Jury : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Date d'approbation finale du projet (dans le cas où des corrections sont exigées)

Signature du Président Jury : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature du Chef de Division chargé  
de la Formation supérieure : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**ANNEXE 5 : MODELE DE PRESENTATION DES ERRATA**

**Page 9 : Premier paragraphe, quatrième ligne :**

**Au lieu de :**

**Libération**

**lire : libéralisation**

**Page 33 : Premier paragraphe, sixième ligne :**

**Au lieu de :**

**Des proposition**

**lire : des propositions**

**Page 35 : c) sixième ligne :**

**Au lieu de :**

**Du savoir faire**

**lire : du savoir-faire**

**Page 42 : 1- qu'est ce que la formation ? Dixième ligne :**

**Au lieu de :**

**Quelque chose de beau t d'utile"<sup>5</sup>      lire : quelque chose de beau et d'utile"<sup>5</sup>**

**Page 45 : 2- Adéquation, deuxième ligne**

**Au lieu de :**

**L'adjectif "adéquation"**

**lire : l'adjectif "adéquat"**

**ANNEXE N°6**  
**LISTE DES PRINCIPAUX CRITERES D'EVALUATION D'UN PROJET**  
**D'INTERVENTION OU D'UN RAPPORT SCIENTIFIQUE**

1. Le problème est clairement posé.	13. Les méthodes de collecte des données sont décrites.
2. Les hypothèses sont clairement formulées.	14. Les méthodes et procédures de collecte des données sont adéquates.
3. Le problème est important.	15. les méthodes et procédures de collecte des données sont correctement utilisées.
4. Les présuppositions sont clairement définies.	16. La validité et la fidélité de la mesure effectuée sont établies.
5. Les limites de l'étude sont fixées.	17. Les méthodes d'analyse des données sont appliquées correctement.
6. Les termes importants sont définis.	18. Les résultats de l'analyse sont clairement présentés.
7. La relation du problème aux études précédentes est faite.	19. Les conclusions sont clairement formulées.
8. Le plan (design) de la recherche est décrit dans les détails.	20. Les conclusions sont soutenues par l'évidence et satisfont aux critères de validité interne.
9. Le plan (design) de la recherche est approprié pour la solution du problème.	21. Les généralisations sont limitées à la population servant de base à l'échantillon.
10. le plan (design) de la recherche est exempt de faille.	22. Le rapport est clairement écrit.
11. Les populations et l'échantillon sont décrits.	23. Le rapport est organisé logiquement.
12. La procédure d'échantillonnage est adéquate.	24. Le ton du rapport révèle une attitude scientifique non biaisée et impartiale.

Source : Cousineau, A. et E. Bastin, Méthode de la recherche, Enseignement et Gestion, N° 12, octobre 1975.