



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

-----



« Une autre façon d'apprendre »

---

# GUIDE DE RÉDACTION DE RAPPORT DE RECHERCHE THÉMATIQUE

MENTION  
**DROIT**

Niveau :  
LICENCE 3

Année Universitaire  
2020 - 2021

---

INNOVATION - EFFICIENCE - RÉUSSITE

## SOMMAIRE

<b>1. STRUCTURE DU DOCUMENT .....</b>	<b>2</b>
1.1. Page de couverture.....	2
1.2. Page blanche .....	2
1.3. Remerciements .....	2
1.4. Sommaire .....	2
1.5. Contenu du document.....	2
a. Introduction générale .....	2
b. Corps de rédaction : Deux parties.....	3
c. Conclusion générale .....	3
1.6. Annexes.....	3
1.7. Bibliographie .....	3
1.8. Dos de la couverture.....	3
<b>2. MISE EN FORME ET RÈGLES DE RÉDACTION .....</b>	<b>4</b>
2.1. Pagination .....	4
2.2. La mise en forme .....	4
2.3. L'introduction partielle et la conclusion partielle .....	4
2.4. La construction des phrases.....	5
2.5. Remarques importantes .....	5
<b>3. MODÈLE DE LA PAGE DE COUVERTURE .....</b>	<b>6</b>

# 1. STRUCTURE DU DOCUMENT

## 1.1. Page de couverture

Sur la page de couverture, sont figurés dans cet ordre :

- L'en-tête: MESupReS et CNTEMAD
- Rapport de recherche thématique
- Thème de recherche : en majuscule, gras (police = 16), centrer et à encadrer
- Présenté par : NOM et Prénoms de l'Apprenant
- Centre Régional et Année universitaire

*Un modèle à suivre pour la page de couverture est à voir à la page 6 de ce guide.*

## 1.2. Page blanche

Aucune écriture ne sera mise sur cette page.

## 1.3. Remerciements

La page de remerciements est facultative et doit se tenir sur une seule page. Respecter l'ordre hiérarchique (protocolaire) :

- Dieu (s'il y a lieu), motif.
- Madame NOM et Prénom(s), Titre ou Grade, Directeur National du CNTEMAD, motif.
- Monsieur NOM et Prénom(s), Titre ou Grade, Responsable de la Mention Droit, motif.
- Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à ..., motif.

## 1.4. Sommaire

C'est la liste des titres de chaque chapitre et toutes les sections. Il est présenté sans numéro de page de référence.

## 1.5. Contenu du document (30 à 40 pages)

### a. Introduction générale

L'introduction générale (2 à 3 pages) comporte les points suivants :

- Contexte de l'étude : actualités relatives au sujet,
- Problématique : question centrale autour de laquelle est articulé le travail,
- Raisons du choix du sujet,
- Annonce du plan : Présentation brève de chaque élément de la rédaction.

### **b. Corps de rédaction : Deux parties**

Pour les titres de chaque partie, il vous est demandé de formuler un intitulé approprié. Il sera subdivisé en deux parties (25 à 32 pages) :

I - Revue de la littérature et aspect théorique

II – Analyse et débat juridique sur la problématique identifiée

### **c. Conclusion générale**

Résumer les principales idées/conclusions de la recherche (1 à 2 pages).

## **1.6. Annexes**

### **1.7. Bibliographie**

Chaque apprenant cherchera des ouvrages avec ISBN (International Standard Book Number) et/ou des articles dans les revues comportant ISSN (International Standard Serial Number), lesquels sont liés à l'axe de recherche et au thème choisi. Le nombre d'ouvrages et des articles n'a aucune limite mais déterminera la qualité du travail.

Pendant la rédaction, il est conseillé de faire des fiches de lecture, qui doivent comporter au moins les éléments suivants :

- Auteur,
- Année d'édition,
- Titre de l'ouvrage,
- Éditeur,
- Volume (nombre de pages).

Présentation des idées essentielles suivant le style personnel de l'apprenant (c'est-à-dire, éviter de reprendre textuellement les expressions des auteurs, en d'autres termes, ne pas « copier-coller » le texte).

Les éléments bibliographiques consultés feront partie de la bibliographie et feront office de référence comme notes de bas de page au fur et à mesure que la rédaction du travail avance.

### **1.8. Dos de la couverture**

Résumé de l'ouvrage.

## 2. MISE EN FORME ET RÈGLES DE RÉDACTION

### 2.1. Pagination

- Les éléments figurant avant l'introduction et après la conclusion sont paginés en chiffres romains.
- La pagination en chiffres arabes commence à l'introduction et se termine à la conclusion.
- Le numéro de chaque page est placé en haut, au centre.

### 2.2. La mise en forme

- 25 à 32 pages hors annexes et accessoires
- Interlignes = 1,5 lignes
- Police de caractère : Times New Roman
- Taille de chaque chapitre = 16
- Taille de chaque section = 14
- Taille des sous sections = 12
- Taille du texte = 12
- Taille de la note de bas de page = 10
- Marges : Gauche, Droite = 2,5 cm ; Haut, Bas = 2 cm
- Texte justifié
- Un paragraphe = deux phrases au minimum
- Éviter l'espace vide. Les "blancs" ne doivent pas excéder une demi-page.
- Chaque chapitre débute sur une nouvelle page. Saut de page à chaque nouveau chapitre.

Note de bas de page (menu « Référence », puis insérer une note de bas de page) : source, référence, commentaire particulière.

Numérotation des chapitres et des sections discontinues, hiérarchisées et limitées généralement à deux ou à trois niveaux.

### 2.3. L'introduction partielle et la conclusion partielle

- Rédiger une introduction partielle et une conclusion partielle (sans indication de titre) pour chaque chapitre.
- Construire des phases introduisant les sections et les sous sections.
- Montrer une phase ou un paragraphe de transition avant de passer au point suivant (chapitre, section et sous-section).

## 2.4. La construction des phrases

- Construire toujours des phrases (sujet + verbe + complément)
- Éviter autant que possible le style télégraphique.
- Mettre toutes les citations entre guillemets « ... » et en italiques.
- Sans espace avant une virgule, avant un point, après l'ouverture et avant la fermeture d'une parenthèse.
- Avec espace après une virgule, après un point, avant l'ouverture et après la fermeture d'une parenthèse.
- Aucun point ni deux points après un titre.
- Les fautes d'orthographe répétées sont inacceptables ; il est recommandé d'utiliser le vérificateur d'orthographe et de grammaire de Microsoft Word.

## 2.5. Remarques importantes

- Le document est rédigé de façon personnelle. Il faut éviter autant que possible de reprendre les expressions du texte sauf les mots clés porteurs des idées essentielles.
- Il est recommandé de mettre entre guillemets les citations.
- Il est préconisé de renvoyer dans les notes de bas de page les sources et les références avec indication de la page. Chaque note de bas de page doit montrer : les prénoms et noms de l'auteur, le titre de l'ouvrage ou de l'article, le nom de la revue de laquelle l'article a été tiré, l'éditeur, l'année d'édition, la page dans laquelle se trouve la référence ou la source. S'il s'agit d'un document sur internet, l'URL doit être précisée avec la date de consultation à la fin de la note de bas de page.

### 3. MODÈLE DE LA PAGE DE COUVERTURE



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

-----  
CENTRE NATIONAL DE TÉLÉ-ENSEIGNEMENT DE MADAGASCAR  
-----

**RAPPORT DE RECHERCHE THÉMATIQUE EN VUE DE  
L'OBTENTION DU DIPLÔME DE LICENCE**

*Domaine : Science de la société*

*Mention : Droit*

*Parcours : Droit privé ou Droit public*

**TITRE**

Présenté par :  
**NOM et prénom(s)**

Centre régional : ...  
Année Universitaire : 2020-2021




CENTRE NATIONAL DE TÉLÉ-ENSEIGNEMENT DE MADAGASCAR

**Lot IVC 6 – Ambatomitsangana**

**Antananarivo – 101**

**MADAGASCAR**

 B.P.78

 +261 20 22 600 57

 [www.cntemad.mg](http://www.cntemad.mg)

 [cntemad@cntemad.mg](mailto:cntemad@cntemad.mg)

 CNTEMAD Oficialy