



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fibaviana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



« Une autre façon d'apprendre »

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE MASTER EN DROIT

Niveau :
MASTER

Année Universitaire
2021 - 2022

INNOVATION-EFFICIENCE-RÉUSSITE

Ce guide comporte les éléments essentiels que l'apprenant doit respecter pour l'élaboration de son Mémoire de Master.

SOMMAIRE

MÉMOIRE	2
SOUTENANCE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION.....	2
FICHE MÉTHODOLOGIQUE GÉNÉRALE.....	2
Objectif.....	2
Organisation du document.....	3
STRUCTURE DU DOCUMENT.....	4
Page de couverture.....	4
Remerciements	5
Remerciements	Erreur ! Signet non défini.
Sommaire et table des matières.....	5
Annexes et table des annexes.....	5
Tableaux et schémas.....	5
Bibliographie, références bibliographiques.....	5
Présentation des ouvrages	5
Présentation des articles des revues.....	6
Présentation des sites Internet	6
Normes de présentation.....	6
Guides de méthodologie.....	6
PRÉCONISATIONS COMPLÉMENTAIRES	7
Recommandations et conseils sur les travaux et études à mener.....	7
Recommandations sur la structure, la forme et la présentation du mémoire	7
Recommandations pour la soutenance orale.....	7
PRÉCONISATIONS COMPLÉMENTAIRES	7
PLAN TYPE.....	9

MÉMOIRE

Le mémoire se définit comme une recherche théorique et appliquée en rapport avec des préoccupations actuelles. Le choix du sujet est soumis à l'approbation de l'Encadreur qui assure les fonctions de directeur de mémoire et dont la mission est d'orienter et d'assister l'apprenant pendant ses réflexions et ses travaux de recherche.

Le mémoire doit mettre en évidence, de manière explicite, la genèse, la formalisation et les implications de la problématique ainsi que les réponses qui lui sont apportées. Il doit présenter une structure équilibrée, logique et progressive.

Le document doit comporter environ 60 pages, sans les annexes. Il devra bien entendu respecter les normes de présentation universitaire, en comportant notamment une bibliographie. L'apprenant doit veiller au style, à l'orthographe, au vocabulaire, à la qualité de la présentation (mise en page, référencement de la bibliographie et des annexes).

Le mémoire doit être remis avant la date fixée par le CNTEMAD en quatre exemplaires.

SOUTENANCE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le mémoire fait l'objet d'une soutenance devant un jury composé d'au moins trois personnes, dont obligatoirement deux enseignants. La soutenance a pour objectif non seulement de mettre en perspective le mémoire, mais aussi d'en souligner les limites et les insuffisances (avec leurs justifications). Elle peut être l'occasion d'apporter des compléments d'information par rapport au document écrit.

La soutenance a une durée totale de 60 minutes. L'apprenant dispose de vingt minutes pour présenter son travail, à la suite de quoi les membres du jury font part de leurs appréciations et demandent, le cas échéant, des compléments d'information. La note attribuée apprécie tout à la fois le travail écrit et la prestation orale de l'apprenant .

FICHE MÉTHODOLOGIQUE GÉNÉRALE

Objectif

Assurer une meilleure cohérence de présentation dans la rédaction des documents écrits.

Organisation du document

Il est conseillé de structurer l'enchaînement des rubriques de la façon suivante :

- Couverture
- Page-Titre
- Avant-propos (facultatif)
- Remerciements
- Sommaire
- Lexique (facultatif)
- Introduction
- Corps de l'ouvrage (2 ou 3 parties)
- Conclusion
- Table des annexes
- Annexes
- Bibliographie
- Table des matières

Chaque partie est composée de chapitres déclinés en sections et des paragraphes. Les annonces de plans, les « chapeaux » ainsi que les transitions doivent être rédigés.

Si l'ensemble des annexes représente un volume de taille importante par rapport au document lui-même, elles doivent être présentées à part.

STRUCTURE DU DOCUMENT

Page de couverture



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

CENTRE NATIONAL DE TÉLÉ-ENSEIGNEMENT DE MADAGASCAR

MEMOIRE DE FIN D'ÉTUDE EN VUE DE
L'OBTENTION DU DIPLÔME DE MASTER

Domaine : Science de la société
Mention : Droit
Parcours : Droit privé ou Droit public

THÈME OU TITRE DU MÉMOIRE

Présenté par :
NOM et prénom(s)

Sous la direction de :
Titre NOM et prénom(s), grade

Année universitaire : 2020-2021

Remerciements

Les remerciements doivent être succincts. Trouver une formule élégante pour remercier toutes les personnes qui ont apporté leur aide et leur soutien pour mener à bien cette étude.

Sommaire et table des matières

La règle académique est de mettre le sommaire au début et de prévoir la table des matières à la fin du document.

Le sommaire reprend les titres des chapitres accompagnés de leur pagination rigoureusement vérifiée. Il contient également la pagination des annexes.

La table des matières permet d'identifier les différentes composantes détaillées du document (Partie, Chapitre, Section, Paragraphes).

Annexes et table des annexes

Les annexes sont là pour illustrer le document. Dans ce sens, elles sont reliées au texte écrit par un système de notes : on utilisera le symbole cf. (confer).
Ex : (cf. annexe p. IV et V)

L'essentiel compose le corps du document. Toutefois des éléments de détail peuvent être mis en annexe où l'illustration trouve pleinement sa place.

La table des annexes identifie la structure détaillée des annexes en indiquant leur pagination (pagination en chiffres romains).

Tableaux et schémas

Numérotation en continu des tableaux et des schémas incorporés dans le texte. À la fin du document, dresser la liste récapitulative des tableaux intégrés dans le texte et la liste des schémas.

Bibliographie, références bibliographiques

La bibliographie est organisée autour d'un classement alphabétique par nom d'auteur.

Les références bibliographiques ne doivent inclure que celles qui sont citées dans le texte, c'est-à-dire celles qui ont donné lieu à citation entre guillemets et celles qui ont servi de support d'analyse.

Présentation des ouvrages

Auteur(s), titre, éditeur, année, nombre de pages.

Nom de l'auteur, (espace), initiale du prénom suivie d'un point, virgule, (espace), titre en italique, virgule, (espace), le lieu d'édition, virgule, (espace), la maison de l'édition suivie d'une virgule, (espace), date, virgule, (espace), nombre de pages suivi d'un point.

Exemple :

Dubois P.-L., Jolibert A., *Le Marketing Fondements et Pratique*, Paris, Economica, 1997, 928 pages.

Présentation des articles des revues

Auteur(s), « titre article », nom de la revue en italique, date de parution, n° de page.

Nom de l'auteur, (espace), initiale du prénom suivie d'un point, virgule, (espace), titre de l'article entre guillemets, virgule, (espace), nom de la revue en italique, virgule, (espace), date de parution, virgule, (espace), les n° de pages concernées, point.

Exemple :

Carrère-Hullin A., « L'indicateur MVVA des tarifs bancaires », *Mieux Vivre Votre Argent*, Mars 99, p 72-73.

Présentation des sites Internet

Préciser la date de mise à jour du site.

Ouvrage et article:

Nom de l'auteur, (espace), initiale du prénom suivie d'un point, virgule, (espace), titre de l'ouvrage ou de l'article en italique, virgule, (espace), lien hypertexte, date de consultation (espace), date de consultation

Normes de présentation

Sur le plan de la présentation, les apprenants doivent suivre les indications suivantes :

- Texte au format WORD pour PC,
- Police Times ou Times New Roman, taille 12 (de couleur noire),
- Interligne 1,5,
- Marge haute, basse, gauche et droite de 2,5 cm,
- Les pages sont numérotées en pied de page,
- Les titres des chapitres et sections sont laissés en Times ou Times New Roman, taille 12 mais sont mis en caractères gras et sont soulignés.

Guides de méthodologie

Il est recommandé de consulter les ouvrages suivants :

- BEAUD M., *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire*, Paris, Edition La Découverte, 2001.
- FRAGNIÈRE J. P., *Comment réussir un mémoire*, Paris, Dunod, 2001.

- ROUVEYRAN J. C., Le guide de la thèse, le guide du mémoire : du projet à la soutenance : règles et traditions universitaires ; techniques d'aujourd'hui, traitement de texte, CD-Rom, Internet, Paris, Maisonneuve et Larose, 1999.

PRÉCONISATIONS COMPLÉMENTAIRES

Recommandations et conseils sur les travaux et études à mener

L'apprenant devra :

- mettre en évidence, de manière explicite, la problématique de son travail (genèse, formalisation, implication) ;
- présenter la démarche et les méthodologies utilisées pour « analyser, diagnostiquer et proposer » ;

Recommandations sur la structure, la forme et la présentation du mémoire

- Le plan doit être l'expression de la cohérence globale du projet. Il doit présenter une structure équilibrée, logique et progressive.
- L'apprenant veillera au style, à l'orthographe, au vocabulaire, au respect des normes de rédaction, à la qualité de la présentation.

Recommandations pour la soutenance orale

- L'apprenant respectera impérativement le délai de présentation imparti (20 minutes).
- La soutenance a pour objectif non seulement de mettre en perspective le mémoire, mais aussi d'en souligner les limites et insuffisances (avec leurs justifications).
- La soutenance peut être l'occasion d'apporter des compléments d'information par rapport au document écrit.

PRÉCONISATIONS COMPLÉMENTAIRES

La rédaction d'un travail scientifique obéit à des règles que chaque apprenant doit connaître sur le bout des doigts. Ces règles sont généralement structurées dans une démarche bien déterminée et permettent aux apprenants de mener à bien la rédaction de leur mémoire. C'est ce qu'on appelle communément « PROTOCOLE DE RECHERCHE ».

Le protocole de recherche est composé :

- du contexte de la recherche

Il s'agit d'une description simple mais précise de l'environnement dans lequel le phénomène traité évolue. Il peut être le fruit d'une observation ou provenir des études que l'apprenant a lues, ou d'une contradiction ou d'un paradoxe. Il faut commencer par expliquer ce qui se passe dans le secteur en donnant les caractéristiques fondamentales qui aident à cerner davantage le sujet traité. En décrivant le contexte, l'apprenant pose les bases de sa problématique.

– des réalités contradictoires

C'est la suite logique des paradoxes que l'apprenant a esquissés dans le contexte, il s'agit d'apporter des détails permettant de bien formuler la problématique.

– de la problématique

Une fois les problèmes relatifs au phénomène étudié bien cernés, une question fondamentale se pose. C'est la question à laquelle l'apprenant va répondre tout au long de son travail : la problématique.

– de l'objectif global

L'objectif global indique là où on va. La destination finale, ce que l'apprenant va démontrer tout au long de la recherche. C'est l'objet de l'étude. L'objectif global et la suite logique de la problématique.

– des objectifs spécifiques

L'objectif global est scindé en deux ou plusieurs objectifs spécifiques pour mieux appréhender les étapes intermédiaires qu'il faut mener pour atteindre l'objectif global.

– des hypothèses

L'hypothèse est une conjoncture sur l'apparition ou l'explication d'un événement. Elle est une présomption de comportement ou des relations entre des objets étudiés, fondées sur une réflexion théorique et peut s'appuyer sur une connaissance antérieure du phénomène étudié. Elle met en exergue la relation entre deux variables : variable explicative et variables expliquées.

– de la méthodologie d'approche

La méthodologie doit montrer comment la recherche a été conduite. La crédibilité du résultat obtenu dépend de la démarche choisie par l'apprenant. Il s'agit des démarches adoptées pour infirmer ou confirmer les hypothèses posées tout en gardant dans l'esprit l'objectif du travail. On distingue généralement une démarche commune pour les hypothèses et des démarches spécifiques pour chaque hypothèse. On y trouve généralement les matériels utilisés, justification du site d'études, la collecte

des données, le type d'enquête, le mode d'échantillonnage, les méthodes d'analyses et traitement des données,

– des résultats attendus

Il s'agit de présenter de façon précise et claire les résultats souhaités à l'issue de la recherche. Chaque résultat doit correspondre à l'une des hypothèses posées.

Une fois le protocole de recherche bien rédigé, l'apprenant n'aura plus de difficulté à terminer son travail.

PLAN TYPE

Ce plan type pouvant servir de référence :

Résumé

Introduction

Partie I

Introduction de la première partie

Chapitre 1

Section 1

§ 1

I

A

1

a

§ 2

I

A

1

Section 2

§1

§2

Chapitre 2

Section 1

§ 1

§ 2

Section 2

§ 1

§.2

Conclusion de la première partie

Partie II

Introduction de la deuxième partie

Chapitre 1

Section 1

§.1

§.2

Section 2

2.1

2.2

Chapitre 4

Section 1

1.1

1.2

Section 2

2.1

2.2

Conclusion de la deuxième partie

Conclusion Générale

Annexes

Bibliographie

Table des matières



Lot IVC 6 – Ambatomitsangana

Antananarivo – 101

MADAGASCAR



B.P.78



+261 20 22 600 57



www.cntemad.mg



cntemad@cntemad.mg



CNTEMAD Ofisialy