



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



CNTEMAD

CENTRE NATIONAL DE TÉLÉ-ENSEIGNEMENT DE MADAGASCAR

« Une autre façon d'apprendre »

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE MASTER EN INFORMATION ET COMMUNICATION

Niveau :
MASTER 2

Année Universitaire
2023 - 2024

INNOVATION - EFFICIENCE - RÉUSSITE

SOMMAIRE

Objectifs du stage	2
Modalités du stage	2
Mémoire	2
Soutenance et modalités d'évaluation	2
Fiche méthodologique générale.....	3
Modèle de la page de couverture.....	4
Structure du document	5
Préconisations complémentaires.....	7
Protocole de recherche	9
Plan-type.....	11

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

OBJECTIFS DU STAGE

Le stage doit permettre à l'apprenant de développer ses capacités d'investigation et d'innovation, mais aussi son esprit d'analyse et de synthèse.

Compte tenu de la durée du stage, l'apprenant doit faire la démonstration de ses compétences à conduire, en pleine autonomie et responsabilité, une mission répondant à un besoin ou traitant d'une problématique de l'entreprise.

La mission doit s'appuyer sur les méthodologies acquises pendant la formation. Elle implique des analyses et des diagnostics, la présentation des résultats et la formulation des propositions opérationnelles.

L'apprenant doit s'inscrire en permanence dans une démarche managériale de type stratégique et se situer dans une perspective prévisionnelle, en ne se limitant pas à une analyse de court terme.

MODALITES DU STAGE

Chaque apprenant peut suivre un stage selon les besoins de son mémoire.

Le stage doit prendre fin avant la date de dépôt du protocole de recherche et doit avoir **une durée de trois mois**.

MEMOIRE

Le mémoire se définit comme une recherche théorique et appliquée en rapport avec les préoccupations de l'entreprise d'accueil. 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.

Expression de la cohérence globale de la mission réalisée en entreprise, 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 **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 MODALITES D'EVALUATION

Le mémoire fait l'objet d'une soutenance devant un jury composé d'au moins deux personnes, dont obligatoirement un enseignant. La soutenance a pour objectif

non seulement de mettre en perspective le stage et 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 **20 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 METHODOLOGIQUE GENERALE

Objectif

Assurer une meilleure cohérence de présentation dans la rédaction des documents écrits produits lors d'un stage en entreprise.

Organisation du document

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

- Couverture
- Page-Titre
- Fiche signalétique de l'entreprise d'accueil
- Remerciements
- Sommaire
- Liste des abréviations
- Résumé / Abstract / Fintina
- Introduction générale
- Corps de l'ouvrage (3 parties)
- Conclusion générale
- Table des annexes
- Annexes
- Bibliographie
- Webographie
- Liste des figures
- Liste des schémas
- Liste des tableaux
- Table des matières

Chaque partie est composée de chapitres déclinés en sections et 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.

MODELE DE LA PAGE DE COUVERTURE



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

CENTRE NATIONAL DE TÉLÉ-ENSEIGNEMENT DE MADAGASCAR

logo de l'
entreprise

**MÉMOIRE EN VUE DE L'OBTENTION
DU DIPLÔME DE MASTER**

Domaine : Sciences de la société
Mention : Information et Communication
Parcours : CDO ou MJ

TITRE OU THÈME DU MÉMOIRE

Présenté par :
Prénom(s) et NOM (apprenant)

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

Année Universitaire : XXXX-XXXX

STRUCTURE DU DOCUMENT

Couverture

Les informations suivantes doivent y figurer obligatoirement :

- Les nom et prénoms,
- Le titre du document,
- La nature du document,
- L'identification de l'établissement,
- L'année universitaire,

La couverture doit être sobre.

Page-titre

Elle rappelle le titre choisi pour le document présenté. Elle mentionne le nom de l'entreprise d'accueil, précise les lieux et les dates du stage et présente également le nom et les coordonnées de l'encadreur professionnel et l'encadreur pédagogique qui ont suivi l'activité de l'apprenant pendant son stage.

Fiche signalétique de l'entreprise d'accueil

L'apprenant doit préciser (en deux pages au maximum) :

- la dénomination et les coordonnées postales et téléphoniques de l'entreprise,
- sa structure juridique,
- le cas échéant, son organigramme simplifié,
- le nom de son ou de ses principaux dirigeants,
- son effectif salarié,
- son chiffre d'affaires et sa répartition,
- la nature de son activité,
- ses principaux produits ou services.

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 parties et 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).

Table des annexes et Annexes

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

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.

Figures, schémas et tableaux

Numérotation en continu des figures, schémas et tableaux incorporés dans le texte. Avant la table des matières, dresser la liste récapitulative avec leur numéro de page.

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 (en majuscules), (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) (en majuscules), « titre article », *nom de la revue* (en italique),
date de parution, n° de page

NOM DE L'AUTEUR (en majuscules), (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 :

CARRERE-HULLIN A., « L'indicateur MVVA des tarifs bancaires », *Mieux Vivre Votre Argent*, Mars 1999, pages 72-73.

Présentation des sites Internet

Préciser la date de mise à jour du site.

Ouvrages et articles

NOM DE L'AUTEUR (en majuscules), (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), heure de consultation.

Norme 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, centrées ;
- Les titres des chapitres et sections sont laissés en Times ou Times New Roman, taille 12 mais sont mis en caractères gras.

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.

PRECONISATIONS COMPLEMENTAIRES

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) et sa dimension managériale ;
- présenter la démarche et les méthodologies utilisées pour « analyser, diagnostiquer et proposer » ;
- s'inscrire en permanence dans une démarche managériale de type stratégique ;
- se situer dans une perspective prévisionnelle et ne pas se limiter à une analyse de court terme.

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 stage et 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.

PROTOCOLE DE RECHERCHE

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 de :

1. 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.

2. Réalités contradictoires

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

3. 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.

4. 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 est la suite logique de la problématique.

5. 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.

6. 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.

7. 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, ...

8. 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

Ci-après un plan type pouvant servir de référence.

Résumé / Abstract / Fintina

Introduction générale

Première partie

Introduction de la première partie

Chapitre 1

Section 1

1.1

1.1.1

1.1.2

1.2

1.2.1

1.2.2

Section 2

2.1

2.2

Chapitre 2

Section1

1.1

1.2

Section2

2.1

2.2

Conclusion de la première partie

Deuxième partie

Introduction de la deuxième partie

Chapitre 3

Section 1

1.1

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

Troisième partie

Introduction de la troisième partie

Chapitre 5

Section 1

1.1

1.2

Section 2

2.1

2.2

Chapitre 6

Section 1

1.1

1.2

Section 2

2.1

2.2

Conclusion de la troisième partie

Conclusion générale

Table des annexes

Annexes

Bibliographie

Webographie

Liste des figures

Liste des schémas

Liste des tableaux

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