



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitaviana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



“ UNE AUTRE FAÇON D'APPRENDRE ”

GUIDE DE LA REDACTION DU RAPPORT DE RECHERCHE THEMATIQUE

- MENTION DROIT -

INNOVATION - EFFICIENCE - RÉUSSITE

COUVERTURE



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

CENTRE NATIONAL DE TÉLÉ-ENSEIGNEMENT
DE MADAGASCAR

RAPPORT DE RECHERCHE THÉMATIQUE EN VUE
D'OBTENTION DU DIPLOME DE LICENCE

Domaine :

Mention :

Parcours :

TITRE DU RAPPORT

Présenté par :

NOM(s) et Prénom(s)

Numéro Unique :

Centre Régional de :

REMERCIEMENTS (nouvelle page)

Respecter l'ordre hiérarchique (protocolaire)

Monsieur NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Directeur National, motif.

Monsieur NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Sous-Directeur des Etudes,
motif.

Madame ou Monsieur NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Chef de Mention
Commerce OU Gestion, motif.

Monsieur ou Madame NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Fonction des
encadreurs professionnels, motif.

Toute l'équipe de l'entreprise d'accueil, motif.

Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à ..., motif.

Exemple : Monsieur ANDRIAMIRADO Lalatina Christian, Maître de
Conférences, Directeur National du CNTEMAD, de nous avoir donné la chance
de poursuivre nos études dans ce centre.

AVANT-PROPOS (nouvelle page)

Présentation du CNTEMAD : Historique, activités, organisation, CRTE,
formation ...

SOMMAIRE (nouvelle page)

Liste des titres de chaque chapitre et sections. Chaque élément est
présenté avec numéro de page de référence.

METHODOLOGIE DE REDACTION DU MEMOIRE L3-DROIT RECHERCHE THEMATIQUE

I - Structure du document

Les différentes parties du document s'agenceront comme suit :

1. Page de couverture
2. Page blanche
3. Remerciements
4. Sommaire
5. Contenu du document
 - Introduction
 - Corps de rédaction
 - Conclusion
6. Annexes
7. Références bibliographiques
8. Table des matières
9. Dos de la couverture

II – Mise en forme et règle de rédaction

1. Pagination
2. La mise en forme
3. L'introduction partielle et la conclusion partielle
4. La construction des phrases
5. Remarques importantes

I- STRUCTURE DU DOCUMENT

1. Page de couverture

Sur la page figure dans cet ordre :

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

2. Page blanche (aucune écriture)

3. Remerciements (1 page maximum) (facultatifs)

Respecter l'ordre hiérarchique (protocolaire)

- Monsieur NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Directeur National du CNTEMAD, motif.
- Monsieur NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Responsable de la Mention (ex : Droit), motif.
- Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à ..., motif.

4. Sommaire (1 page maximum)

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

5. Contenu du document (40 pages au minimum)

◆ Introduction générale (2 à 3 pages)

L'introduction générale comporte les points suivants :

- Contexte de l'étude : Actualités relatives au sujet
- Problématique : C'est la 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

♦ **Corps de la rédaction (35 pages au minimum) : Deux parties**

Le corps de la rédaction répond à la problématique identifiée et annoncée dans l'introduction. Les deux parties doivent avoir pour objet de répondre à cette problématique.

La réponse à la problématique sera ainsi constituée d'arguments et d'analyses regroupés autour de deux grandes idées qui vont former les intitulés des deux parties.

♦ **Conclusion générale (1 à 2 pages)**

Mettre ici les conclusions de la recherche. La conclusion n'est pas un résumé de l'ouvrage.

6. ANNEXE

Ne pas mettre trop de documents en annexe.

7. Bibliographie

Chaque étudiant 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
- Editeur
- 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.

Dans la bibliographie, les ouvrages doivent être cités et classés par catégories : Ouvrages généraux, Ouvrages spéciaux, Thèses, mémoires, Articles, chroniques et études

Pour la webographie, ne pas se contenter de citer l'adresse URL de la page consultée. Préciser le lien (auteur et intitulé du document consulté) et la date de consultation.

Dans le cas où l'apprenant cite un journal de la presse écrite, il faut préciser l'auteur, l'intitulé de l'article et la date de parution du journal.

8. Table des matières

La table des matières reprend les intitulés des subdivisions. Elle est plus détaillée que le sommaire et renvoie aux numéros de pages correspondant à chaque intitulé.

La Table des matières est située à la fin du mémoire puisqu'il s'agit d'une table d'orientation. Il ne devrait y avoir plus rien après la table des matières.

9. Dos de la couverture (que l'on appelle aussi quatrième de couverture)

- Résumé de l'ouvrage

II – Mise en forme et règle de rédaction

1- La pagination

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

2- La mise en forme

- Interlignes = 1,5 lignes
- Police de caractère : Times New Roman
- Couleur de la police : Noire (l'utilisation d'une autre couleur que le noir est interdit sauf sur la page de couverture).
- 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

- Eviter 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 insertion => note de bas de page) : source, référence, commentaire particulière.
- Numérotation et hiérarchisation des subdivisions :

PARTIE

Chapitre

Section

§

I (si nécessaire)

A (si nécessaire)

1) (si nécessaire)

a) (si nécessaire)

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 phrases introduisant les sections et les sous sections.
- Mettre une phrase ou un paragraphe de transition avant de passer au point suivant (chapitre, section et sous section).

4- La construction des phrases

- Construire toujours des phrases (S + Vb + C.)
- Le style télégraphique est interdit.
- 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.
- Il est recommandé d'utiliser le vérificateur d'orthographe et de grammaire de Microsoft Word pour éliminer les fautes de français. Le français est la langue de travail pour le mémoire et sa maîtrise fait partie intégrante des critères d'évaluation.

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.



CNTEMAD

CENTRE NATIONAL DE TELE-ENSEIGNEMENT DE MADAGASCAR

**Lot IVC 6 Ambatomitsangana
Antananarivo 101
MADAGASCAR**



020 22 600 57



cntemad@cntemad.mg



www.cntemad.mg



CNTEMAD Ofisialy