

Université Saint-Joseph de Beyrouth
Faculté des Sciences de l'éducation

GUIDE DU MÉMOIRE
EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION

PRÉAMBULE

Le mémoire de fin d'études s'inscrit dans une stratégie de développement personnel et professionnel. Couronné par une soutenance devant un jury académique, il témoigne des capacités de conceptualisation, de problématisation, d'investigation empirique et de réflexion méthodologique. Partant d'une problématique de recherche, il réalise une revue de la littérature sur une question précise et en expose les différents points de vue, de manière argumentative et objective, loin de toute neutralité. La recherche présente ainsi des faits, des événements ou des phénomènes, vérifie des hypothèses ou atteint des objectifs, tout en respectant une démarche scientifique rigoureuse, comprenant une étude empirique.

Le guide du mémoire élaboré par la Faculté des sciences de l'éducation (Fsedu) de l'Université Saint-Joseph de Beyrouth (USJ) est destiné aux étudiants de Master en sciences de l'éducation. Il leur offre une aide à la fois théorique et pratique, constituant ainsi une référence méthodologique en matière de recherche en sciences de l'éducation. Il développe les parties suivantes.

1. Modalités d'accompagnement des étudiants

Le directeur de mémoire est désigné par l'enseignant de l'« Atelier de recherche en éducation », en collaboration avec le chef de département et validé par le comité de recherche. L'étudiant bénéficie des structures d'écoute et de soutien offertes par le directeur du LRE, le comité scientifique du LRE et ce sur rendez-vous préalable.

1.1. Rôle du directeur de mémoire

- Le directeur de mémoire chemine auprès de l'étudiant tout au long du travail de recherche, en préservant son autonomie. Il effectue ainsi des rencontres régulières avec l'étudiant, faisant preuve de disponibilité et de bienveillance.
- Expert de la recherche, le directeur de mémoire assure un soutien inconditionnel à l'étudiant tant au niveau conceptuel que méthodologique et l'oriente vers les ressources utiles à l'avancement de son mémoire.
- Le directeur de mémoire est tenu de soumettre au Comité d'éthique de l'USJ le protocole de recherche en vue d'obtenir un aval de consentement éthique à l'étudiant.
- Le directeur de mémoire est garant de la qualité du travail de l'étudiant. Il lui donne l'autorisation pour le dépôt final du mémoire dans le cadre d'un rapport écrit, s'assurant que le travail est à la hauteur de la qualité exigée et qu'il respecte les normes définies par la Faculté dans le Guide du mémoire.

1.2. Rôle de l'étudiant

- L'étudiant fait preuve d'assiduité et de régularité dans le travail, respectant le calendrier élaboré avec son directeur.

- Il présente un travail de qualité au niveau de la lisibilité, du contenu et de la langue, se conformant au Guide du mémoire.
- Il témoigne le respect requis au directeur de mémoire.
- Il signe un engagement de ne pas plagier et l'inclure dans les annexes de mémoire (voir Annexe A)

2. Comité d'éthique de l'USJ

Les directeurs de mémoire sont tenus de soumettre au Comité d'éthique de la recherche de l'USJ un dossier contenant les éléments mentionnés dans l'annexe B, sachant que l'étudiant n'a pas le droit de mener le travail sur le terrain sans l'accord du comité d'éthique.

2.1.Lettre de soumission au Comité d'éthique de la recherche

- Résumé du projet : informations générales sur l'état des connaissances relatives au sujet, justification succincte de la pertinence de l'étude, finalité et objectifs de l'étude.
- Méthodologie adoptée : type d'étude, population et échantillon (recrutement, critères de sélection et taille de l'échantillon), méthodes de collecte des données (instruments de mesure ou guide d'entrevue dans la langue privilégiée de l'étude), déroulement et échéancier de l'étude. Chaque outil devrait être envoyé dans un document séparé incluant un paragraphe introductif (voir Annexe C)
- Engagement à respecter la confidentialité des informations signé par le directeur.
- Projet de recherche.

2.2.Formulaire de consentement libre

- Titre de l'étude, noms des investigateurs menant l'étude, but et modalités de participation à l'étude, notamment la gratuité de participation des sujets au projet de recherche et l'indemnisation éventuelle des frais de déplacement.
- Conditions de participation à l'étude : critères de sélection et description des éléments favorisant le consentement volontaire, respect de la liberté du sujet pressenti, modalités de compréhension de l'information, démarche éventuelle au cas où le sujet serait inapte à donner un consentement volontaire.
- Documents de consentement nécessaires pour mener l'étude.

3. Projet de recherche

Tout étudiant inscrit au mémoire de Master en sciences de l'éducation est tenu de présenter à l'animateur de l'Unité d'enseignement « Atelier de recherche en éducation » un projet de recherche de 10 à 15 pages au maximum, validé par le directeur de mémoire. L'étudiant présente oralement son projet de recherche dans le cadre du « Carrefour d'échanges scientifiques » (Soutenance des projets)

3.1.Structure du projet de recherche

Le projet de recherche comporte les éléments suivants :

- Titre provisoire
- Introduction : Choix du sujet, état des lieux sur la question et problématisation, objectif de la recherche, question centrale de recherche et sous-questions
- Cadre théorique définissant les axes de référence
- Présentation des hypothèses et/ou objectifs
- Posture épistémologique et méthodologie
- Références bibliographiques selon les normes L' « American Psychological Association » (APA), 7^e édition (voir Annexe D)
- Plan provisoire du mémoire
- Calendrier de réalisation

3.2.Soutenance du projet de recherche

- A la fin du 3^e semestre, la soutenance du projet de mémoire a lieu dans le cadre du carrefour d'échanges, en présence du chef du comité scientifique et du chef de département (La présence du directeur est souhaitable).
- Le directeur de mémoire valide le projet de recherche et le note le manuscrit sur vingt points.
- À l'issue de la prestation orale, l'animateur des ateliers de recherche note la prestation orale sur vingt points. La note finale du projet de recherche est la moyenne de l'écrit et de l'oral et n'est transmise à l'étudiant qu'après envoi du dossier du projet au comité d'éthique et obtention de l'accord du comité
- Après la réussite au carrefour d'échanges, l'étudiant prépare le dossier d'éthique. Le directeur le valide et le soumet au représentant de la Faculté auprès du comité d'éthique, en l'occurrence au directeur du Laboratoire de recherche.
- L'étudiant dépose le mémoire auprès du chef de département en mettant le directeur en copie du mail.

4. Structure du mémoire (proposition)

Le mémoire comprend entre 80 et 100 pages (sans compter la bibliographie et les annexes). Il englobe 6 parties :

4.1.Introduction et problématisation (Comprend les points suivants, sans les numéroter, dans l'ordre que l'étudiant et le directeur du mémoire jugent approprié) :

- Présentation du sujet : constatations faites sur le terrain, synthèse d'autres recherches dans le même domaine, évaluation du phénomène étudié
- Justification du choix du sujet : intérêt, importance et motivations du choix
- Problématique
- Objectif de la recherche
- Question centrale de recherche et sous-questions
- Aperçu sur la posture épistémologique et l'approche méthodologique
- Annonce des parties et chapitres du mémoire

4.2.Champ théorique de référence

- Identification et définition des différentes théories et/ou concepts en rapport avec la problématique.
- Situation de la recherche par rapport à la théorie et à d'autres recherches.
- Élaboration et finalisation des hypothèses et/ou objectifs à la lumière du cadre théorique de référence, prenant appui sur des ouvrages et sur les parties théoriques des articles scientifiques.

4.3.Méthodologie de la recherche

- Théorisation et justification de l'approche choisie (cadre théorique méthodologique).
- Démarche explicitant les étapes de l'étude menée sur le terrain apportant des éléments de réponse à la problématique.
- Population à l'étude et techniques d'échantillonnage.
- Choix des méthodes et techniques de collecte de données comme le questionnaire, les tests ou analyses statistiques utilisés, les grilles d'analyse élaborées (grilles d'entretien, grilles d'observation, etc.) ainsi que les techniques prévues pour le traitement et la fiabilité des résultats.

4.4.Résultats

- Présentation des résultats obtenus, grilles, histogrammes, tableaux analysés, etc.
- Clarté et synthèse dans la présentation, en lien avec la problématique de départ.

4.5.Analyse et discussion des résultats

- Analyse pertinente des résultats obtenus.
- Discussion des résultats en fonction des théories retenues, en établissant une comparaison avec d'autres résultats de recherche, issus notamment d'articles de revues scientifiques.
- Vérification des hypothèses de départ ou de l'atteinte des objectifs.

4.6.Conclusion

- Synthèse de l'ensemble du travail depuis la problématique jusqu'à la discussion, en mettant en valeur les points saillants.
- Perspectives et ouverture générale.

5. Dépôt et soutenance du mémoire

Avant le dépôt du mémoire, le manuscrit est soumis à un logiciel anti-plagiat par le chef de département. Le dépôt sera refusé en cas de plagiat.

5.1. Dépôt du manuscrit et Désignation du jury

- L'autorisation du dépôt est accordée par le directeur du mémoire qui dans un rapport, adressé au chef de département, atteste que le mémoire est soutenable. Le dépôt a lieu avant le mois de janvier pour le premier semestre et, avant le mois de juin, pour le deuxième semestre. S'il n'est pas déposé à ces dates, il doit l'être dans un délai n'excédant pas le premier mois du semestre suivant.
- L'enseignant de l'atelier, en collaboration avec le chef de département, propose le jury du mémoire, validé par le comité de recherche. Le chef de département informe les membres jury et les personnes concernées des détails de la soutenance et se charge d'en faire le suivi, en collaboration avec le président du jury.
- Le délai de lecture du mémoire est de 3 à 4 semaines.
- Au cas où le rapporteur aurait des remarques majeures sur le manuscrit, l'étudiant en tient compte et apporte les modifications nécessaires.
- Le président du jury préside la soutenance et distribue la prise de parole aux membres du jury. Il rédige, dans un délai d'un mois, un rapport de synthèse des trois rapports (le rapport du directeur du mémoire, celui du rapporteur et le sien) de 3 à 4 pages, incluant un bref descriptif du déroulement de la soutenance ainsi que des recommandations suggérées par le jury, la note et la mention obtenues. Ce rapport est communiqué au chef de département.
- Un exemplaire de l'imprimatur délivré ainsi qu'un CD sont remis à la Faculté afin de constituer le jury de mémoire et fixer la date de la soutenance.

5.2. Soutenance du mémoire

- Après la soutenance, un CD est remis au Secrétariat. Ce CD contient le mémoire, le résumé en anglais et en français (une quinzaine de lignes pour chacun), le résumé long (4 à 5 pages) et la présentation power point.
- Les CD des mémoires de plus que 16/20 sont remis par le chef de département à la bibliothèque à la fin de chaque semestre.
- En cas de retard-mémoire, le chef de département suit administrativement l'étudiant mais le contenu scientifique relève toujours de l'enseignant de l'atelier, par souci de continuité pédagogique.
- Le candidat devra également compléter la fiche Shamaa avant la soutenance (voir Annexe E)
- La date de la soutenance est fixée dans un délai ne dépassant pas les 2 mois, à compter de la date du dépôt du mémoire.
- La soutenance, publique, est annoncée, au moins, une semaine à l'avance.

Le déroulement de la soutenance suit l'ordre suivant :

- Ouverture de la séance par le président du jury.
- Présentation orale par le candidat, soutenue par un PowerPoint durant 20 minutes sans interruption.
- Intervention successive du directeur du mémoire, du rapporteur et du président du jury, pendant 15 minutes chacun, y compris l'interaction avec le candidat (questions-réponses).

- Le jury se retire pour délibérer. Le directeur du mémoire donne son avis en premier. Il est souhaitable qu'il n'intervienne plus au risque d'influencer les membres du jury. La gestion des délibérations et la décision finale sont entièrement confiées au discernement du président du jury.
- L'appréciation du manuscrit ainsi que la prestation sont validées lors des délibérations. De même, la signature du procès-verbal par les membres du jury se fait lors des délibérations. A l'issue de la soutenance, une copie du procès-verbal est remise au chef de département et au chef administratif du Laboratoire, qui la communique au doyen de la Faculté.
- Les mentions attribuées sont les suivantes :

18/20 et plus	Excellent/ Excellent avec félicitations du jury	Le document n'a besoin d'aucune modification et peut être publié tel quel
16-17/20	Très bien	Le document a besoin de légères modifications avant d'être publié
14-15/20	Bien	Le document a besoin de modifications majeures avant d'être publié
12-13/20	Assez bien	Le document nécessite une correction approfondie et une réécriture
10-11/20	Passable	Le document nécessite des modifications de fond

- Après la soutenance, le candidat doit remettre à la Faculté, dans un délai de 15 jours au moins et de 3 mois au plus à compter de la date de l'imprimatur, deux copies du mémoire révisé selon les remarques et les corrections éventuellement proposées par les membres du jury : une copie en version papier et une copie en version numérique (CD).

5.3. Publication du mémoire

Le jury peut, à titre exceptionnel, recommander la publication du mémoire. Toute autorisation de publication suppose que soient respectées les conditions suivantes :

- Tenir compte des remarques du jury de soutenance.
- Faire figurer dans l'ouvrage publié la mention suivante : « Cet ouvrage a fait l'objet d'un mémoire de Master en [*discipline*], soutenu à [*Institut, Faculté, Université*], le [*jour/mois/année civile*]. Les opinions personnelles y figurant n'engagent que l'auteur. »
- Déposer au secrétariat de la Faculté des exemplaires de l'ouvrage, dès que son impression est achevée.
- Toute violation de ces conditions est passible de poursuites judiciaires.

6. Normes de présentation

6.1. Mise en forme

- La marge est de 3 cm à partir de la limite latérale gauche ; elle est de 2.5 cm pour la limite

inférieure, la limite latérale droite et la partie supérieure de la page.

- Le texte doit être justifié (parfaitement aligné à gauche et à droite).
- Il existe plusieurs options de police de caractères (Calibri en taille 11, Arial en taille 11, Lucida Sans Unicode en taille 10, Georgia en taille 11, Times New Roman en taille 12). Cependant, il est préférable d'utiliser une police d'écriture avec empattement, en particulier « Times New Roman ».
- Le texte est rédigé au recto des feuilles uniquement, avec un interligne 1.5.
- L'interligne double sépare les titres des sous-titres (voir Annexe F).
- Chaque paragraphe commence par un alinéa de 1.25 cm.
- Le numéro de la page, en chiffres arabes de taille 11, est placé à droite de l'en-tête « header ».
- Dans le pied de page « footer » à gauche doit apparaître l'abréviation Fsedu-USJ en caractère simple de taille 11.

6.2. Tableaux, figures, cartes ou illustrations

Certains travaux comportent des tableaux, figures, graphiques, cartes, organigrammes, illustrations, etc. Il est nécessaire d'en dresser des listes placées à la suite de la table des matières, sur des pages séparées. Au besoin, les sigles et abréviations peuvent aussi faire l'objet de tables distinctes. La première page de chacune des listes est titrée « LISTE DES... » en majuscules ; les titres des tableaux, cartes ou illustrations sont écrits en lettres minuscules. Dans les schémas, le titre de la figure s'écrit au-dessous de celle-ci et le titre du tableau s'écrit au-dessus de ce dernier (voir Annexe G).

6.3. Notes

Selon la nature et la complexité du sujet, et pour appuyer le texte, la note explicative en bas de page est un commentaire, un renseignement que l'on apporte au texte mais qui ne peut y être inséré. Les notes, en « Times New Roman » de taille 10, doivent être aussi brèves que possible.

6.4. Citations dans le texte

- Citer des sources dans le texte consiste à indiquer le nom de l'auteur et l'année de publication. Exemple : (De Ketele, 2005).
- Dans le cas d'un extrait de texte reproduit intégralement, toujours donner l'auteur, l'année et la page spécifique ou le numéro du paragraphe (s'il n'y a pas de pagination) à la suite du texte cité. Exemple :
Pour que les étudiants puissent réussir, « ils doivent avoir une bonne image d'eux-mêmes » (De Ketele, 2005, p. 60).
- Si le nom de l'auteur est précisé dans le texte, il est suivi de l'année de publication entre parenthèses. La pagination est placée à la suite de la citation, après le guillemet qui la clôture. Exemple :
Selon De Ketele (2005), pour que les étudiants puissent réussir, « ils doivent avoir une bonne image d'eux-mêmes » (p. 60).

- Dans les citations, les pages sont indiquées avec l'abréviation « p.» pour une seule page consultée et « pp.» pour plusieurs pages. Exemple : (p. 7) ou (pp. 7-8).
- S'il n'y a pas de date de parution, mettre l'abréviation « s.d. » (sine datum) à la place de l'année.
- La source complète de chaque citation est notée dans les références bibliographiques.

6.5. Références bibliographiques

- Les références bibliographiques sont classées par ordre alphabétique selon le nom de l'auteur, quels que soient le type et la nature du document.
- Un retrait de 1.25 cm par rapport à la première ligne est recommandé si la référence bibliographique s'étend sur deux lignes ou plus.

6.6. La quatrième de couverture

La quatrième de couverture n'est pas obligatoire. Elle est remplacée par la page de titre (voir Annexe H). La page suivante est rédigée en caractère simple de 11 points avec un interligne simple. Elle comporte :

- le titre du mémoire en français ;
- le résumé en français (250 mots) ;
- les mots-clés en français (5 mots-clés) ;
- le titre du mémoire en anglais ;
- le résumé en anglais (250 mots) ;
- les mots-clés en anglais (5 mots-clés).

6.7. Annexes

- Les annexes permettent d'ajouter des documents utilisés par l'auteur pour ses recherches, mais qui prendraient trop de place dans le corps du travail (ex : la retranscription d'un entretien).
- Chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page.
- Les annexes sont disposées selon leur ordre d'apparition et doivent être titrées et particularisées à l'aide d'une lettre en majuscule (ex : Annexe A, Annexe B, etc.) dans le format correspondant à un titre de chapitre (Heading 1).

7. Démarche à suivre pour la finalisation des mémoires

Les étapes suivantes résument les démarches à suivre pour finaliser le mémoire :

- L'étudiant choisit la thématique dans le cadre de l'Unité d'enseignement « Atelier de recherche en éducation » (4 crédits).
- Le comité de recherche, présidé par le Doyen, se réunit à la 3^e semaine du 3^e semestre en vue de valider les thématiques et le choix des directeurs.
- L'enseignant de l'« Atelier de recherche en éducation », en collaboration avec le chef de département, prépare une proposition de la répartition des directeurs, selon leurs champs d'expertise et les thématiques choisies, validée par le comité de recherche.
- A la fin du 3^e semestre, la soutenance du projet de mémoire a lieu dans le cadre du carrefour d'échanges, en présence du chef du comité scientifique et du chef de département (La présence du directeur est souhaitable).
- Après la réussite au carrefour d'échanges, l'étudiant prépare le dossier d'éthique. Le directeur le valide et le soumet au représentant de la Faculté auprès du comité d'éthique, en l'occurrence au directeur du Laboratoire de recherche (voir Annexes B et C)
- L'étudiant dépose le mémoire auprès du chef de département, en mettant le directeur en copie du mail.
- Le chef de département dépose le mémoire sur un logiciel de détecteur de plagiat (Turnitin).
- L'étudiant qui souhaite participer à la cérémonie de remise des diplômes est tenu de déposer son mémoire avant le 15 mai de l'année en cours. Au cas où le mémoire est déposé après cette date et avant le 15 juin, l'étudiant pourra soutenir au plus tard le 15 juillet mais ne participera pas à la cérémonie de remise des diplômes.
- L'enseignant de l'atelier, en collaboration avec le chef de département, propose le jury du mémoire, validé par le comité de recherche. Le chef de département informe les membres jury et les personnes concernées des détails de la soutenance et se charge d'en faire le suivi, en collaboration avec le président du jury.
- Le délai de lecture du mémoire est de 3 à 4 semaines.
- La soutenance est publique, annoncée au moins une semaine à l'avance, par affichage public et par mail.
- Après la soutenance, un CD est remis au Secrétariat. Ce CD contient le mémoire, le résumé en anglais et en français (une quinzaine de lignes pour chacun), le résumé long (4 à 5 pages) et la présentation power point.
- Les CD des mémoires de plus que 16/20 sont remis par le chef de département à la bibliothèque à la fin de chaque semestre.
- En cas de retard-mémoire, le chef de département suit administrativement l'étudiant mais le contenu scientifique relève toujours de l'enseignant de l'atelier, par souci de continuité pédagogique.
- A la fin du quatrième semestre, l'étudiant remet un rapport d'avancement pour qu'il puisse se réinscrire en retard mémoire (voir Annexe J)

Annexe A

Lettre d'engagement de non plagiat

Je, soussigné (e)....., certifie être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiés sur toutes formes de support, y compris Internet, constitue une violation des droits d'auteur. En conséquence, je déclare avoir obtenu les autorisations nécessaires pour la reproduction d'images, d'extraits, figures ou tableaux empruntés à d'autres œuvres et je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire cette thèse.

Signature :

Annexe B

Comité éthique - Composantes du dossier

- 1- Une lettre en français signée par le superviseur et adressée au Père Michel Scheuer (Honorable Père Michel SCHEUER, révélé Jésuite), indiquant brièvement :

Objectif de recherche - problématique - questions - hypothèses - méthodologie et techniques adoptées - communauté d'étude et échantillon - éthique de la recherche. Il est accompagné de :

- Outils d'étude (Séparés) : Les préfaces comprennent les normes déontologiques, les modalités de réponse, les adresses du chercheur et du directeur (voir les annexes).
 - Autorisations nécessaires :
 - l'accord de l'autorité compétente du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur si l'étude doit être appliquée dans les écoles publiques. Et les accords des directeurs d'école pour mener l'étude dans leurs écoles.
 - l'accord de l'administration scolaire si l'étude doit être appliquée dans des écoles privées. (Voir Annexe I)
- 2- Une copie du l'avant projet du mémoire ou de la thèse.
 - 3- Le dossier doit être envoyé au Directrice du Laboratoire de recherche, Professeure Yvette Gharib, à l'adresse suivante : yvette.gharib@usj.edu.lb

N. B.

En cas d'entretien, le préambule doit indiquer clairement le consentement du répondant à l'entretien, et il n'est pas nécessaire de prendre sa signature.

Annexe C

Les paragraphes introductifs des outils

Questionnaire de recherche

Titre de l'étude :

Cher/ Chère

*Vous êtes invité (e) à participer à un projet de recherche concernant -----.
Il s'agit d'une étude menée par ----- (email :-----, tél. :-----
--), actuellement étudiant en ----- à la faculté de sciences de l'éducation de l'Université
Saint Joseph (USJ), sous la tutelle du Dr. ----- (email :-----, tél. :-----
-----).*

Ce projet a été approuvé par le Comité d'Ethique de l'USJ.

*Votre participation à cette enquête est **volontaire**. En participant à cette étude, vous nous
rendez un grand service et vous nous permettrez d'en savoir plus sur -----
-----.* Ce questionnaire respecte votre **anonymat** et le contenu de vos réponses sera traité
dans la plus stricte **confidentialité**.

Vous êtes libre de répondre à une ou aucune de ces questions.

Merci d'avance pour le temps que vous y consacrerez.

Suite - Annexe C

Questionnaire en ligne

ATTENTION

1/ N'oubliez pas que ces exemples sont à adapter en fonction de chaque situation.

2/ Dans les parties en fluo ci-dessous, essayez autant que possible de **REFORMULER** plutôt que de copier le contenu de votre protocole. Le langage ne doit pas être trop technique pour le public.

(...) « Je vous invite à participer à un projet de recherche qui se s'intitule -----et qui concerne -----, »

(...) « En participant à cette étude, vous nous rendez un grand service et vous nous permettez d'en savoir plus sur -----, »

QUESTIONNAIRE EN LIGNE

Questionnaire de recherche

Titre de l'étude :

Bonjour Madame/Monsieur-----

Je m'appelle----- et suis étudiant en -----, à la faculté de --
-----de l'Université Saint Joseph (USJ), sous la tutelle du Dr. -----(email :-----
-----, tél. :-----).

Je vous invite à participer à un projet de recherche qui se s'intitule -----et qui concerne -----.

Ce projet a été approuvé par le Comité d'Ethique de l'USJ.

Votre participation à cette enquête est **volontaire**. En participant à cette étude, vous nous rendez un grand service et vous nous permettez d'en savoir plus sur -----.

Ce questionnaire respecte votre **anonymat** et le contenu de vos réponses sera traité dans la plus stricte **confidentialité**.

Vous êtes libre de répondre à une ou aucune de ces questions.

Merci d'avance pour le temps que vous y consacrerez.

Si vous acceptez de participer à l'étude, vous pouvez cliquer sur la case « J'ACCEPTE » ci-dessous pour être dirigé vers le questionnaire.

Sinon, vous pouvez cliquer sur « JE N'ACCEPTE PAS » et vous reviendrez à la page d'accueil.

L'étudiant

Tel:

Email:

Suite - Annexe C

QUESTIONNAIRE PAR TELEPHONE

Bonjour Madame/Monsieur-----

Je m'appelle----- et suis étudiant en -----, à la faculté de --
-----de l'Université Saint Joseph (USJ), sous la tutelle du Dr. -----(email :-----
-----, tél. :-----).

Je vous invite à participer à un projet de recherche qui se s'intitule -----et qui
concerne -----.

Ce projet a été approuvé par le Comité d'Ethique de l'USJ.

Votre participation à cette enquête est **volontaire**. En participant à cette étude, vous nous
rendez un grand service et vous nous permettrez d'en savoir plus sur -----
-----.

Ce questionnaire respecte votre **anonymat** et le contenu de vos réponses sera traité dans la
plus stricte **confidentialité**.

Vous êtes libre de répondre à une ou aucune de ces questions.

Merci d'avance pour le temps que vous y consacrerez.

Si vous acceptez de participer à l'étude, vous pouvez répondre maintenant à mes questions.

Si vous ne le souhaitez pas, vous pouvez mettre très simplement un terme à cette
conversation.

Suite - Annexe C

POUR UN ENTRETIEN

Bonjour Madame/Monsieur-----

Je m'appelle----- et suis étudiant en -----, à la faculté de --
-----de l'Université Saint Joseph (USJ), sous la tutelle du Dr. -----(email :-----
-----, tél. :-----).

Je vous invite à participer à un projet de recherche qui s'intitule-----
----- et qui concerne -----.

Ce projet a été approuvé par le Comité d'Ethique de l'USJ.

Votre participation à cet entretien est **volontaire**. En participant à cette étude, vous nous
rendez un grand service et vous nous permettrez d'en savoir plus sur -----
-----.

Cet entretien respecte votre **anonymat** et le contenu de vos réponses sera traité dans la plus
stricte **confidentialité**.

Vous êtes libre de répondre à une ou aucune de ces questions.

Merci d'avance pour le temps que vous consacrerez à notre rencontre.

Si vous acceptez de participer à cet entretien, vous pouvez répondre maintenant à mes
questions.

Si vous ne le souhaitez pas, vous pouvez mettre très simplement un terme à cette
conversation.

Annexe D

Références bibliographiques (APA, 7e édition)

Ouvrage Exemple	Nom, Initiale-s prénom-s. (année). <i>Titre de l'ouvrage</i> (édition). Maison d'édition. Gagnon, A., Perrault, C. & Maisonneuve, H. (2019). <i>Guide des procédés d'écriture</i> (3e éd.). ERPI.
Ouvrage électronique Exemple	Nom, Initiale-s prénom-s. (année). <i>Titre de l'ouvrage</i> (édition). Maison d'édition. URL ou DOI Quinche, F. (2013). <i>Apprendre avec les jeux vidéo</i> . https://www.educa.ch/fr/guides/game-based-learning
Chapitre d'ouvrage collectif Exemple	Nom, Initiale-s prénom-s. (année). Titre du chapitre. Dans Initiale-s prénom-s Nom du directeur (dir.), <i>Titre du livre</i> (édition, volume, pages). Maison d'édition. Sarrazin, P. & Trouilloud, D. (2006). Comment motiver les élèves à apprendre ? Les apports de la théorie de l'auto-détermination. Dans P. Dessus & E. Gentaz (dirs.), <i>Apprentissage et enseignement</i> (pp. 123-141). Dunod.
Article Exemple	Nom, Initiale-s prénom-s. (année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i> , volume(numéro), pages. Perez-Roux, T. (2019). Devenir enseignant en seconde carrière : des reconversions désirées à l'épreuve du réel. <i>Recherche & formation</i> , 90(1), 27-41.
Article électronique Exemple	Nom, Initiale-s prénom-s. (année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i> , volume(numéro), pages. URL ou DOI Dozot, C., Piret, A. & Romainville, M. (2012). Concept de soi, estime de soi et décision vocationnelle chez les étudiants de première année d'enseignement supérieur en réorientation. <i>Mesure et évaluation en éducation</i> , 35(1), 27-45. https://doi.org/10.7202/1024768ar
Page Web Exemple	Nom, Initiale-s prénom-s. (année, jour et mois). <i>Titre de la page</i> . Nom du site. URL Charbonneau, J. (2019, 11 novembre). <i>Les défis d'être un travailleur surqualifié</i> . Radio Canada. https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/1384886/surqualification-doctorat-universite-emploi
Mémoire et thèse (non publiée) Exemple	Nom, Initiale-s prénom-s. (année). <i>Titre du document</i> [Mémoire non publié ou Thèse de doctorat non publiée]. Université. Barnier, G. (1994). <i>L'effet tuteur dans une tâche spatiale chez des enfants d'âge scolaire</i> [Thèse de doctorat non publiée]. Université de Provence.
Mémoire et thèse (en ligne) Exemple	Nom, Initiale-s prénom-s. (année). <i>Titre</i> [Mémoire de master ou Thèse de doctorat, Université]. Nom du dépôt. URL Bertucat, F. (2017). <i>Accompagnement méthodologique et formation à l'autorégulation des apprentissages : un enjeu essentiel pour l'université</i> . [Thèse de doctorat, Université Lumière]. Thèse.fr. http://www.theses.fr/2017LYSE2145
Dictionnaire et encyclopédie Exemple	Nom, Initiale-s prénom-s. (année). Titre de l'entrée. Dans <i>Nom du dictionnaire</i> ou <i>encyclopédie</i> (édition, volume, pages). Éditeur. King, P. N. & Wester, L. (1998). Hawaii. Dans <i>The world book encyclopedia</i> (vol. 9, pp. 88-110). World Book.
Dictionnaire et encyclopédie (en ligne) Exemple	Nom, Initiale-s prénom-s. (année). Titre de l'entrée. Dans <i>Nom du dictionnaire</i> ou <i>encyclopédie</i> . Consulté le Date sur URL Merriam-Webster. (s.d.). Piano. Dans <i>Merriam-Webster.com dictionary</i> . Consulté le 2 décembre, 2019 sur https://www.merriam-webster.com/dictionary/piano

Communication (conférence ou congrès) Exemple	Nom, Initiale-s prénom-s. (année, jour et mois) <i>Titre de la communication</i> [Type de présentation]. Nom de la conférence, Lieu. URL ou DOI Vial, M. (2007, novembre). <i>L'accompagnement professionnel, une pratique spécifique</i> [communication orale]. Ariane Sud entreprendre, Marseille, France. http://www.michelvial.com/boite_06_10/2007-L_accompagnement_professionnel_une_pratique_specifique.pdf
---	---

Annexe E

Fiche Shamaa

Notice mémoire/thèse universitaire

L'étudiant est prié de remplir électroniquement les informations bibliographiques ci-dessous :

1	Titre [mémoire/thèse]				
	Titre en seconde langue				
	Titre en troisième langue s'il y a lieu				
2	Auteur	Prénom :	Nom de Famille :		
		Adresse courriel :			
3	Directeur [mémoire/thèse]				
	Membres du jury				
4	Diplôme	Master		Doctorat	
5	Spécialisation				
6	Langue [mémoire/thèse]	Arabe	Anglais	Français	
7	Année de l'obtention				
8	Nombre de pages				
9	Adresse complète	Université:	Faculté/département:		
		Ville:	Pays:		
		Adresse postale de la faculté:			
		Courriel de la Faculté:			
		Site web:			
		Tel :	Fax:		

Résumé [mémoire/thèse] dans la langue d'origine (maximum 300 mots) :

Résumé en seconde langue (anglais) (maximum 300 mots):

Résumé en troisième langue (arabe) (maximum 300 mots):

Annexe F

Présentation des titres et des sous-titres selon les normes de l'APA

Titre	Format
<i>Niveau 1</i>	Centré, gras, taille 12
<i>Niveau 2</i>	1.1 Aligné à droite, gras, taille 12
<i>Niveau 3</i>	1.1.1 Retrait de 1.25 cm, gras, taille 12 et se termine par un point. (Le point est facultatif)
<i>Niveau 4</i>	<i>1.1.1.1 Retrait de 1.25 cm, italique, gras, taille 12 et se termine par un point. (Le point est facultatif)</i>
<i>Niveau 5</i>	<i>1.1.1.1.1 Retrait de 1.25 cm, italique, taille 12 et se termine par un point. (Le point est facultatif)</i>

Annexe G

Modèle de présentation de schémas

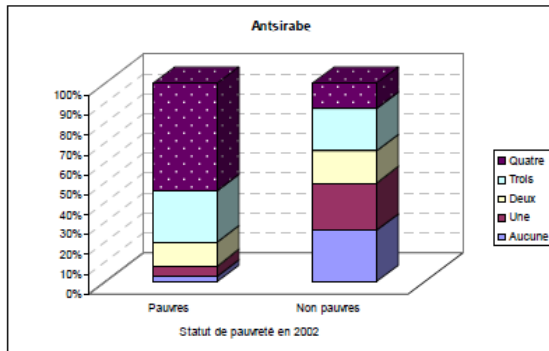


Figure 1 Statut de pauvreté en 2002
selon le nombre de périodes passées en situation de pauvreté de 1998 à 2001,
observatoire d'Antsirabe

Tableau 1 Indices FGT et test de différence de pauvreté sur les évolutions temporelles
Observatoires d'Antsirabe et de Marovoay, 1998-2002

	Incidence $\alpha = 0$			Intensité $\alpha = 1$			Inégalité $\alpha = 2$			N^3
	P_0	σ^1	η^2	P_1	σ^1	η^2	P_2	σ^1	η^2	
<i>Antsirabe</i>										
1998	0,60	0,49	—	0,24	0,26	—	0,13	0,18	—	597
1999	0,67	0,47	-2,57*	0,27	0,25	-1,81	0,14	0,17	-1,14	599
2000	0,75	0,44	-5,48*	0,35	0,28	-7,27*	0,20	0,21	-6,90*	600
2001	0,68	0,47	-3,09*	0,29	0,26	-3,46*	0,16	0,18	-2,87*	600
2002	0,66	0,47	-2,26*	0,29	0,27	-3,18*	0,16	0,19	-3,00*	599
<i>Marovoay</i>										
1998	0,46	0,50	—	0,14	0,20	—	0,06	0,11	—	552
1999	0,50	0,50	-1,34	0,17	0,21	-2,02*	0,07	0,12	-1,79	519
2000	0,35	0,48	3,60*	0,10	0,17	4,06*	0,04	0,10	3,28*	519
2001	0,20	0,40	9,68*	0,05	0,13	9,50*	0,02	0,07	7,34*	516
2002	0,24	0,43	7,70*	0,05	0,13	8,70*	0,02	0,07	7,35*	518

Note : (1) σ représente l'écart type associé à la mesure de la pauvreté ; (2) η est la statistique du test de nullité des différences de pauvreté (Kakwani, 1990). Si la valeur absolue de η est supérieure à 1,96 (signalé par *), la différence de moyenne entre les deux classes est significative; seuls sont présentés les tests de différence de moyenne par rapport à l'année 1998; (3) N est l'effectif de classe.

Source : A partir des données du Réseau des Observatoires Ruraux de Madagascar

Annexe H
Modèle de présentation de la page de titre



UNIVERSITÉ SAINT-JOSEPH
(Faculté ou institut)

(16 pts, gras)

MEMOIRE EN SCIENCES DE L'EDUCATION
(14 pts, gras)

Sujet du Mémoire : *(14 pts)*

[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
(16 pts, gras)

Présentée par : *(14 pts)*

[NOM et Prénom(s) de l'étudiant(e)]
(16 pts, gras)

Sous la direction de : *(14 pts)*

[NOM et Prénom(s) du Directeur]
(titre)
(16 pts, gras)

(14 pts pour ce qui suit)

Soutenue le [jour] [mois] [année]

Devant le jury composé de :

[prénom complet] [nom]	(titre)	Président
[prénom complet] [nom]	(titre)	Directeur
[prénom complet] [nom]	(titre)	Rapporteur

Intitulé et adresse de l'unité ou du laboratoire de rattachement où le mémoire a été préparé
(12 pts, gras)

Annexe I

Autorisation de réalisation d'une recherche au sein de l'établissement

Je viens par la présente solliciter votre consentement pour réaliser une recherche au sein de votre établissement scolaire qui s'inscrit dans le cadre ----- que j'entreprends à l'Université Saint-Joseph de Beyrouth (USJ) sous la tutelle de ----- (USJ).
Le projet de ma recherche a été approuvé par le Comité d'éthique de l'Université Saint-Joseph de Beyrouth.

La recherche est intitulée : « ----- ».

L'objectif de notre recherche est d'étudier -----

Pour cela, je souhaiterais réaliser les démarches suivantes dans le cadre méthodologique de ma recherche :

1. Effectuer une entrevue individuelle auprès du -----
2. Conduire un focus-groupe avec ----- (Au regard de la crise sanitaire actuelle, les entrevues et les focus-groupes auront lieu via une plateforme en ligne).

3. Faire passer un questionnaire en ligne adressé à -----

Sachant que votre participation est complètement volontaire, je tiens à vous informer que les entretiens et les données recueillies seront exclusivement exploités au niveau de ce travail de recherche et traités dans la plus stricte confidentialité. L'anonymat est évidemment bien garanti.

Vous pouvez obtenir des informations supplémentaires concernant la recherche en vous référant aux coordonnées suivantes :

Courriel :

Portable :

Dans l'attente d'une réponse favorable à ma demande, je vous prie d'agréer mes salutations les plus respectueuses.

Nom du chercheur :

Signature :

Formulaire de consentement

En signant ce formulaire de consentement, je soussigné (e) _____ déclare que j'accepte que cette étude se déroule dans mon établissement.

Date _____

Nom du chef d'établissement _____

Signature _____

Annexe J
Rapport d'avancement



Année Universitaire 20 - 20

Rapport d'avancement du mémoire en sciences de l'éducation

Nom et prénom de l'étudiant/e :

Matricule :

Semestre :

Informations générales	
Institution	Fsedu
Laboratoire	Laboratoire de recherche en éducation (LRE)
Titre du mémoire	
Date Début	
Date prévue pour le dépôt	
Encadreur	

Recherche	
Travail accompli durant le semestre en cours	
Etapas ultérieures	
Etapas en cours	
Commentaire	
Modification (facultatif)	
Modification dans le protocole de recherche initial :	
Autres :	
Portfolio de recherche	
Conférences :	
Publications :	
Autres :	

Date :

Date :

Date :

Signature de l'étudiant/e

Signature de l'encadreur

Signature du Doyen
