

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

---

**GUIDE DU MÉMOIRE  
EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION**

**2020-2021**

## **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 le directeur du Laboratoire de recherche en éducation (LRE) suite à la validation du doyen de la Faculté. L'étudiant bénéficie des structures d'écoute et de soutien offertes par le directeur du LRE et les enseignants, experts du domaine d'étude, 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 signe une lettre d'engagement stipulant d'accompagner l'étudiant jusqu'au dépôt 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.

## 2. Comité d'éthique

Les directeurs de mémoire sont tenus de soumettre au Comité d'éthique de la recherche de l'USJ un dossier contenant les éléments mentionnés ci-dessous 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, 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.
- 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 de l'« American Psychological Association » (APA), 7<sup>e</sup> édition
- Plan provisoire du mémoire
- Calendrier de réalisation

### 3.2. Soutenance du projet de recherche

- Au terme des ateliers de recherche, les étudiants soutiennent leur projet de recherche.
- Le directeur de mémoire valide le projet de recherche et le note sur vingt points.
- Dans le cadre du Carrefour d'échanges, l'étudiant présente son projet de recherche devant l'animateur des ateliers de recherche et les étudiants inscrits à cette unité d'enseignement. L'étudiant est amené à prendre en considération les remarques données, en concertation avec son directeur de mémoire. 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.

## 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

- Présentation du sujet : constatations faites sur le terrain, évaluation du phénomène étudié
- Justification du choix du sujet : intérêt, importance et motivations du choix
- Objectif de la recherche
- Question centrale de recherche et sous-questions
- Aperçu sur la posture épistémologique et l'approche méthodologique
- Limites de la recherche
- 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. Le dépôt sera refusé en cas de plagiat (voir Annexe A).

### 5.1. Dépôt du manuscrit et rapports des membres du jury

- L'autorisation du dépôt est accordée par le directeur du mémoire qui dans un rapport, adressé au directeur du Laboratoire de recherche en éducation, atteste que le mémoire est soutenable.
- Le manuscrit est ensuite envoyé au rapporteur désigné par le directeur du Laboratoire de recherche en éducation. Au cas où le rapporteur aurait des remarques majeures sur le manuscrit, l'étudiant en tient compte et apporte les modifications nécessaires.
- 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.
- Le mémoire doit être déposé en trois exemplaires au secrétariat de la Faculté, après avis favorables écrits du Directeur du Mémoire et du Rapporteur, 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.

### 5.2. Désignation du jury

- Le jury du mémoire est désigné par le directeur du Laboratoire de recherche en éducation, après accord du doyen.
- Il est composé de trois membres : le président du jury, le directeur du mémoire et le rapporteur.
- 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 directeur du Laboratoire de recherche en éducation.

### 5.3. Soutenance du mémoire

- Préalablement à la soutenance, le candidat présente au directeur du Laboratoire de recherche en version numérique (CD), le résumé de son mémoire (15 lignes) en français et en anglais (ou en arabe) et les mots clés, en trois langues (français, arabe, anglais) ainsi que la présentation PowerPoint.
- Le candidat devra également compléter la fiche Shamaa avant la soutenance (voir Annexe B)
- 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 directeur du laboratoire de recherche, qui la communique au doyen de la Faculté.
- Les mentions attribuées sont les suivantes :

<b>18/20 et plus</b>	Excellent, avec félicitations du jury	Le document n'a besoin d'aucune modification et peut être publié tel quel
<b>17/20</b>	Excellent	Le document a besoin de légères modifications avant d'être publié
<b>16/20</b>	Très bien	Le document a besoin de modifications partielles avant d'être publié
<b>14-15/20</b>	Bien	Le document a besoin de modifications majeures avant d'être publié

- 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).

#### 5.4. 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 C).
- 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 D).

### 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 (voir Annexe E).

### **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 (voir Annexe E).

### **7.6. La quatrième de couverture**

La quatrième de couverture n'est pas obligatoire. Elle est remplacée par la page de titre (voir Annexe F). 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).

**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 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):**

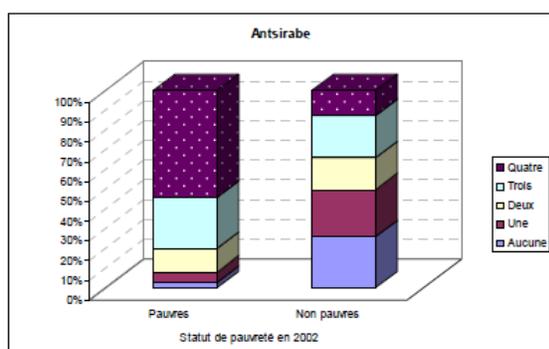
## Annexe C

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

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

## Annexe D

### 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 <sup>3</sup>
	P <sub>0</sub>	$\sigma^1$	$\eta^2$	P <sub>1</sub>	$\sigma^1$	$\eta^2$	P <sub>2</sub>	$\sigma^1$	$\eta^2$	
<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)  $\sigma$  représente l'écart type associé à la mesure de la pauvreté ; (2)  $\eta$  est la statistique du test de nullité des différences de pauvreté (Kakwani, 1990). Si la valeur absolue de  $\eta$  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 E

### Références bibliographiques (APA, 7e édition)

<b>Ouvrage</b> 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.
<b>Ouvrage électronique</b> 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> . <a href="https://www.educa.ch/fr/guides/game-based-learning">https://www.educa.ch/fr/guides/game-based-learning</a>
<b>Chapitre d'ouvrage collectif</b> 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.
<b>Article</b> 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 &amp; formation</i> , 90(1), 27-41.
<b>Article électronique</b> 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. <a href="https://doi.org/10.7202/1024768ar">https://doi.org/10.7202/1024768ar</a>
<b>Page Web</b> 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. <a href="https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/1384886/surqualification-doctorat-universite-emploi">https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/1384886/surqualification-doctorat-universite-emploi</a>
<b>Mémoire et thèse (non publiée)</b> 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.
<b>Mémoire et thèse (en ligne)</b> 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. <a href="http://www.theses.fr/2017LYSE2145">http://www.theses.fr/2017LYSE2145</a>
<b>Dictionnaire et encyclopédie</b> 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.
<b>Dictionnaire et encyclopédie (en ligne)</b> 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 <a href="https://www.merriam-webster.com/dictionary/piano">https://www.merriam-webster.com/dictionary/piano</a>
<b>Communication (conférence ou congrès)</b> 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. <a href="http://www.michelvial.com/boite_06_10/2007-L_accompagnement_professionnel_une_pratique_specifique.pdf">http://www.michelvial.com/boite_06_10/2007-L_accompagnement_professionnel_une_pratique_specifique.pdf</a>

**Annexe F**  
**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)*

**[XX]**

*(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)***