

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

GUIDE DE THÈSE
EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION

PRÉAMBULE

La thèse de doctorat est l'aboutissement d'une expérience professionnelle de recherche, riche d'informations scientifiques. Elle témoigne des capacités de conceptualisation, de problématisation, d'investigation empirique et de réflexion méthodologique. Couronnée par une soutenance devant un jury académique et valorisée une fois diffusée, la thèse contribue ainsi à l'avancement de la recherche en sciences de l'éducation.

Le Guide de thèse, élaboré par la Faculté des sciences de l'éducation (Fsedu) de l'Université Saint-Joseph de Beyrouth (USJ), est mis à la disposition des doctorants afin de les accompagner tout au long de leur parcours doctoral, de l'inscription, à la rédaction finale du manuscrit jusqu'à la soutenance orale. 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. Programme des études doctorales

- 1.1. Parcours doctoral à la Faculté
- 1.2. École doctorale des sciences humaines

2. Modalités d'accompagnement du doctorant

- 2.1. Rôle du directeur de thèse
- 2.2. Rôle du doctorant

3. Comité d'éthique

- 3.1. Lettre de soumission au Comité d'éthique
- 3.2. Formulaire de consentement libre

4. Projet de thèse

- 4.1. Contenu du projet de thèse
- 4.2. Soutenance du projet de thèse
- 4.3. Mention et notation du projet de thèse

5. Structure du manuscrit

- 5.1. Introduction et problématisation
- 5.2. Cadre théorique de référence
- 5.3. Méthodologie de la recherche
- 5.4. Présentation des résultats
- 5.5. Analyse et discussion des résultats
- 5.6. Conclusion

6. Dépôt et soutenance de la thèse

- 6.1. Dépôt du manuscrit et rapports des membres du jury
- 6.2. Désignation du jury
- 6.3. Soutenance de la thèse
- 6.4. Publication de la thèse

7. Normes de présentation du manuscrit (Voir rubrique 7)

- 7.1. Mise en forme
- 7.2. Tableaux, figures, cartes ou illustrations
- 7.3. Notes
- 7.4. Citations dans le texte
- 7.5. Références bibliographiques
- 7.6. Quatrième de couverture
- 7.7. Annexes

1. Programme des études doctorales

Le parcours doctoral s'étale sur 6 semestres. Au début de chaque semestre, l'inscription est renouvelée auprès du secrétariat de la Faculté des sciences de l'éducation (Fsedu). Tout doctorant souhaitant arrêter son parcours est tenu d'envoyer une lettre de démission au secrétariat de la Faculté.

1.1. Parcours doctoral à la Faculté

- Le parcours doctoral, constitué de 180 crédits, s'étend sur un minimum de trois ans, voire sur six semestres.
- Le parcours doctoral exige la validation de 12 crédits : 6 crédits relèvent de séminaires dispensés à la Fsedu dans le cadre des journées doctorales, répartis sur 2 semestres et 6 crédits relèvent de l'École doctorale des sciences de l'homme (EDSH). Le nombre de crédits restants (soit 168 crédits) sont réservés à la rédaction du manuscrit de thèse.
- Le doctorant présente son projet de thèse dans un délai de deux semestres à dater de la 1^e inscription au cycle doctoral.
- A la fin de chaque semestre, un rapport d'avancement, signé par le doctorant et cosigné par le directeur de thèse, est présenté au comité scientifique et validé par le Doyen en vue de renouveler son inscription. (Annexe A)
- Un comité de suivi chargé de veiller au bon déroulement du parcours doctoral est prévu pour tous les doctorants qui le souhaitent à partir de la 2^e année d'inscription selon un calendrier prévu au début de chaque année.

1.2. École doctorale des sciences de l'homme

- La Fsedu collabore étroitement avec l'EDSH de l'USJ.
- Les 6 crédits validés par l'EDSH comportent des activités de recherche, telles que des colloques, des journées doctorales et des conférences (se référer au Guide de l'EDSH, disponible sur le site de l'USJ : <https://www.usj.edu.lb/>).
- Lorsque le candidat souhaite interrompre son inscription, il obtient une dérogation du doyen de la Faculté dont une copie sera adressée au directeur de l'EDSH.
- À l'issue de la soutenance du projet de thèse, une copie du résultat de la soutenance, ainsi qu'une copie du rapport du jury sont envoyées par la Fsedu à l'EDSH.

2. Modalités d'accompagnement du doctorant

Un accompagnement personnalisé est assuré à chaque doctorant par son directeur de thèse. De plus, le doctorant bénéficie d'une structure d'écoute et de soutien offerte formée par le coordinateur du programme de doctorat et les enseignants, experts du domaine d'étude. La structure offre l'aide nécessaire au doctorant sur rendez-vous préalable.

2.1. Rôle du directeur de thèse

- Le directeur de thèse chemine auprès du doctorant tout au long du travail de la thèse, en préservant son autonomie. Il effectue ainsi des rencontres régulières avec le doctorant, faisant preuve de disponibilité et de bienveillance.
- Le directeur de thèse est un expert de la recherche. Il assure un soutien inconditionnel au doctorant tant au niveau conceptuel que méthodologique et l'oriente vers les ressources utiles à l'avancement de sa thèse.
- Le directeur de thèse est désigné par le comité scientifique et validé par le doyen. Il signe la charte de thèse pour accompagner le doctorant jusqu'au dépôt de sa thèse.
- À l'issue de la soutenance du projet, le directeur de thèse est tenu de soumettre au Comité d'éthique de l'USJ le protocole de recherche élaboré par le doctorant en vue d'obtenir un aval de consentement éthique au doctorant. (Voir rubrique 3)
- Le directeur de thèse, garant de la qualité du travail du doctorant, s'assure de la conformité du manuscrit aux normes prescrites par la Faculté. Il lui donne l'autorisation pour le dépôt final de la thèse après avoir envoyé le manuscrit au directeur du laboratoire pour le soumettre à un logiciel anti-plagiat.
- Le directeur de thèse envoie au comité scientifique un rapport écrit favorable à la soutenance afin de procéder à la désignation du jury.

2.2. Rôle du doctorant

- Le doctorant 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, en se conformant au Guide de thèse.
- Il témoigne du respect au directeur de thèse.
- Il présente un rapport d'avancement à la fin de chaque année académique validé par son directeur afin de pouvoir se réinscrire. (Annexe A)
- Il signe un engagement de ne pas plagier et l'inclut dans les annexes de la thèse (Annexe B)

3. Comité d'éthique de la recherche à l'USJ

Les directeurs de thèse sont tenus de soumettre au Comité d'éthique de la recherche à l'USJ un dossier contenant les éléments mentionnés ci-dessous.

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

Une lettre rédigée en Français est signée par le directeur de thèse. Elle englobe les éléments suivants :

- 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 et outils 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 (Annexe C)
- Projet de thèse en version Word.

3.2. Formulaire de consentement libre

Le formulaire de consentement libre comprend les points suivants :

- Titre de l'étude, noms des investigateurs menant l'étude, nom de la Faculté et de l'Université, 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.
- Engagement à respecter la confidentialité des informations.
- Documents de consentement nécessaires pour mener l'étude, approuvés par les instances concernées.

Remarque : Le doctorant ne doit entreprendre aucun travail sur le terrain sans avoir obtenu l'approbation écrite du comité d'éthique.

4. Projet de thèse

Le projet de thèse, constitué de 30 à 35 pages, est soutenu dans un délai de 2 semestres à dater de la première inscription au cycle doctoral.

4.1. Contenu du projet de thèse

Le projet de thèse comporte les éléments suivants :

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

- Calendrier de réalisation

4.2. Soutenance du projet de thèse

- Le projet de thèse ne peut être soutenu qu'après la validation des 6 crédits relatifs aux séminaires dispensés à la Faculté, au cours des deux premiers semestres qui suivent l'inscription au parcours doctoral. Tout doctorant n'ayant pas soutenu à la fin du 3^e semestre ne peut poursuivre son parcours doctoral.
- Le directeur de thèse valide le projet de thèse du doctorant et rédige un rapport d'accord de soutenance du projet.
- Le jury est constitué de trois personnes au moins : le directeur de thèse, le codirecteur (si le cas se présente) ou un rapporteur et le président du jury.
- La soutenance est publique ; elle est annoncée au moins une semaine à l'avance.
- Après la soutenance, un rapport de synthèse est rédigé et signé par le président du jury puis remis au secrétariat.
- À l'issue de la soutenance du projet de thèse, une copie du rapport du jury et une copie du projet de thèse, sont remises à la Faculté.

4.3. Evaluation du projet de thèse

Au cas où le rapport du jury n'est pas favorable, le doctorant autorisé à se rattraper, en réajustant son projet à la lumière des remarques du comité ; une nouvelle soutenance devra avoir lieu 30 jours plus tard au maximum, avant l'inscription au semestre suivant ; en cas d'échec à cette nouvelle soutenance, le candidat peut s'inscrire une dernière fois, et pour un seul semestre, au projet de thèse. En cas d'échec à la première session, le candidat peut s'inscrire une dernière fois, et pour un seul semestre, au projet de thèse

5. Structure du manuscrit de thèse

Le manuscrit est un document écrit d'un maximum de 250 à 300 pages (sans les annexes). Il comprend les **6 parties** (Annexe D) explicitées ci-dessous.

5.1. Introduction

- Présentation du sujet : contexte, constatations faites sur le terrain, synthèse d'autres recherches dans le même domaine, expériences personnelles, évaluation du phénomène étudié, etc.
- Question de départ : contexte du sujet, pertinence de la question de départ, clarté et faisabilité, etc.
- Justification du choix du sujet : intérêt, importance et motivation du choix du sujet, notamment de la question de départ, au niveau individuel, scientifique et national.
- Pertinence scientifique du sujet : apport et nouveauté quant aux études existantes.
- Revue de littérature : situation de la recherche par rapport à d'autres recherches

- Explication de la problématique, présentation des différentes dimensions qui seront développées dans le cadre de la recherche en question.
- Question de recherche préliminaire
- Travail exploratoire : observation directe ou indirecte, entretiens exploratoires, démarche, objectifs et principaux résultats du travail exploratoire.
- Annonce des parties et chapitres de la thèse.

5.2. Cadre théorique de référence

- Identification et définition des différentes théories et/ou concepts en rapport avec la problématique.
- Articulation de la recherche par rapport à la théorie
- Synthèse/Résumé des différentes théories qui composent le cadre
- Études empiriques pertinentes
- Principales théories utilisées lors de la discussion des résultats
- Question de recherche revisitée à la lumière du cadre de référence
- Dérivation d'hypothèses à partir du cadre théorique et revue de la littérature

5.3. Méthodologie de la recherche

- Approche et conception de la posture épistémologique du chercheur
- Population/échantillon/participants : technique d'échantillonnage
- Procédure d'étude
- Définitions opérationnelles des variables/ constructs
- Outils et procédures de collecte de données
- Techniques d'analyse des données
- Considérations éthiques

5.4. Présentation et analyse des résultats

- Présentation des résultats obtenus, grilles, histogrammes, tableaux analysés, etc.
- Clarté et synthèse dans la présentation, en lien avec la problématique de départ et les questions de recherche.
- Vérification des hypothèses et/ou réponse aux questions de recherche

5.5. Interprétation et discussion des résultats

- Interprétation pertinente des résultats obtenus, soutenue par les théories retenues
- Discussion des résultats en fonction des résultats d'autres recherches en lien avec la problématique

5.6. 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.

6. Dépôt et soutenance de la thèse

Avant le dépôt de la thèse, le manuscrit est soumis par le directeur du laboratoire de recherche à un logiciel anti-plagiat. Le dépôt sera refusé en cas de plagiat.

6.1. Dépôt du manuscrit et rapports des membres du jury

- L'autorisation du dépôt final de la thèse est accordée par le directeur de thèse qui dans un rapport, adressé au directeur du Laboratoire de recherche en éducation, atteste que la thèse est soutenable.
- Le manuscrit est ensuite envoyé à deux professeurs dont l'un, au moins, est extérieur à l'USJ et l'autre expert de la discipline concernée par l'étude.
- La soutenance n'est autorisée qu'en cas de rapports favorables de ces deux rapporteurs sans aucune réserve. Au cas où ils auraient des remarques sur le manuscrit, le doctorant devra en tenir compte et y apporter les modifications nécessaires. Les membres du jury pourraient exiger de revoir le manuscrit après correction, afin qu'un deuxième rapport favorable soit établi, sinon la soutenance n'est pas fixée.
- Finalement, une fois que les rapporteurs formulent la possibilité de délivrer l'imprimatur sans réserve, un exemplaire de l'imprimatur délivré est remis à la Faculté. Les autres membres du jury sont nommés et la date de la soutenance est fixée.

6.2. Désignation du jury

Le jury de thèse est proposé par le directeur du Laboratoire de recherche et validé par le comité scientifique et le doyen. Il est composé d'au moins cinq membres : le président du jury, le directeur de thèse, ou le comité de direction, les deux rapporteurs et un examinateur. Il est souhaitable que l'un des membres du jury appartienne à une discipline différente de celle de la thèse pour permettre de porter un regard extérieur et objectif sur le travail réalisé.

Le délai accordé aux deux rapporteurs est de dix semaines, au maximum, à dater de la réception du manuscrit, faute de quoi la thèse est retirée et confiée à un autre rapporteur. L'envoi de la thèse aux membres du jury se fait simultanément.

Par ailleurs, 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 de thèse et ceux des rapporteurs) de 3 à 4 pages, incluant un bref descriptif du déroulement de la soutenance ainsi que des recommandations suggérées par le jury, la mention obtenue. Ce rapport est communiqué au doctorant, au chef de comité administratif et au doyen de la Faculté.

6.3. Soutenance de la thèse

Préalablement à la soutenance, le candidat devrait avoir publié deux articles dans des revues classées et indexées (Scopus) et envoyé au secrétariat afin d'organiser la soutenance. Il

devra également compléter la fiche Shamaa qu'il retire auprès du secrétariat de la Faculté et l'envoyer au chef de comité administratif après la soutenance. (Annexe E)

La date de la soutenance est fixée par le directeur du laboratoire après avoir consulté le doyen de la Faculté. L'École doctorale est informée de la date de la soutenance et des noms des membres du jury. 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 doctorant, soutenue par un PowerPoint durant 20 minutes sans interruption.
- Intervention du directeur de thèse, pendant 20 minutes, y compris l'interaction avec le doctorant (questions-réponses).
- Intervention successive des rapporteurs, dans la même logique, pendant 20 minutes, y compris l'interaction avec le doctorant (questions-réponses).
- Intervention de l'examineur pendant 20 minutes, y compris l'interaction avec le doctorant (questions-réponses).
- Intervention du président du jury également pendant 20 minutes, y compris l'interaction avec le doctorant (questions-réponses).
- Le jury se retire pour délibérer pendant 15 minutes. Il est souhaitable que le directeur n'intervienne pas au risque d'influencer les membres du jury. La gestion de la délibération et la décision finale sont entièrement confiées au discernement du président du jury.
- L'appréciation du manuscrit ainsi que la prestation orale sont validées lors de la délibération ainsi que la signature du procès-verbal par les membres du jury. A l'issue de la soutenance, une copie du procès-verbal est remise au coordonnateur du programme de doctorat, qui la communique au doyen de la Fsedu.
- Les mentions attribuées sont les suivantes :

Très honorable avec félicitations du jury (à l'unanimité)	La thématique contribue au rayonnement de l'Université et le document n'a besoin d'aucune modification et peut être publié tel quel
Très honorable	Le document a besoin de légères modifications avant d'être publié.
Honorable	Le document a besoin de modifications majeures avant d'être publié.

- Par la suite, le président du jury informe le doctorant ainsi que l'auditoire du procès-verbal en le lisant publiquement, à la fin de la soutenance. Une copie est communiquée au directeur de l'École doctorale des sciences humaines.
- Au cas de modifications demandées par le jury lors de la soutenance, le doctorant est tenu à les effectuer et les présenter au président et au directeur afin de pouvoir obtenir son diplôme.
- 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 de la thèse révisée selon les remarques et les corrections éventuellement proposées par les membres du jury : une copie en version papier et une copie en version électronique (CD).

6.4. Publication de la thèse

Le jury peut, à titre exceptionnel, recommander la publication de la thèse. 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'une thèse de doctorat en [*discipline*], soutenue à [*Institut, Faculté, Université*], le [*jour/mois/année civile*]. Les opinions personnelles y figurant n'engagent que l'auteur. »
- Déposer au secrétariat de la Fsedu des exemplaires de l'ouvrage, dès que son impression est achevée.

Toute violation de ces conditions est passible de poursuites judiciaires.

7. Normes de présentation du manuscrit

7.1. Mise en forme

Conformément à la 7^e édition du manuel de publication APA publié en 2020, les normes suivantes doivent être respectées.

- La page de titre n'est pas numérotée, de même que les pages qui ne contiennent que des tableaux, des graphiques, des figures et des images. (Voir l'exemple de page de titre dans l'annexe F)
- 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.
- Les sous-titres sont écrits à partir du côté gauche de la page et numérotés en couleur foncée (ligne 12) (voir Annexe G).
- 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 » et le titre à gauche.
- Dans le pied de page « footer » à gauche doit apparaître l'abréviation Fsedu-USJ en caractère simple de taille 11.

7.2. 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 H).

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Références bibliographiques (Voir Annexe I).

- 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.

7.6. La quatrième de couverture

La quatrième de couverture est une page contenant le résumé et les mots-clés et se plaçant juste après la page de titre. Son objectif est d'accroître la visibilité du document, notamment en version papier. Elle est rédigée en caractère simple de 11 points avec un interligne simple. Elle comporte :

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

7.7. 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
Rapport d'avancement de la thèse en sciences de l'éducation



Année Universitaire 20 -202

Rapport d'avancement de la thèse en sciences de l'éducation

Nom et prénom du doctorant : -----

Matricule : -----

Semestre : _____

Informations générales	
Institution	Fsedu
Laboratoire	Laboratoire de recherche en éducation (LRE)
Titre de la thèse	
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 du doctorant

Signature de l'encadreur

Signature du Doyen

Annexe B

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 C

Les paragraphes introductifs de outils

Questionnaire de recherche

Titre de l'étude :

Madame, Monsieur,

Vous êtes invité 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 permettrez 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 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 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

La structure du manuscrit suit le plan suivant :

Introduction et problématique

Cadre théorique de référence

- Chapitre 1
- Chapitre 2
- ...

Cadre méthodologique

- Chapitre 3
- Chapitre 4
- ...

Présentation et analyse des résultats

- Chapitre 5
- ...

Interprétation et discussion des résultats

- Chapitre 6
- ...

Conclusion

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 : Saint Joseph		Faculté/département : FSédu		
		Ville : Beirut		Pays: Liban		
		Adresse postale de la faculté : B.P. 17-5208, Mar Mikhaël Beyrouth, 1104 2020 – Liban				
		Courriel de la Faculté : fsedu@usj.edu.lb				
		Site web : www.fsedu.usj.edu.lb				
		Tel : +961 (1) 421000		Fax : +961 (1) 421061		

ATTENTION : Les petits résumés doivent contenir les 4 éléments suivants (les **objectifs de l'étude**, la **méthodologie** (approche qualitative/ quantitative/ mixte, échantillon, outils, traitements des résultats), les **résultats** et la **conclusion**).

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

Résumé en seconde langue (anglais) (maximum 300 mots) et mots-clés :

Résumé en troisième langue (arabe) (maximum 300 mots) et mots-clés :

Annexe F

Modèle de présentation de la page de titre - (page suivante)

LOGO DE LA FACULTÉ

UNIVERSITÉ SAINT-JOSEPH

ÉCOLE DOCTORALE « SCIENCES DE L'HOMME ET DE LA SOCIÉTÉ »

(Faculté ou Institut)

(16 pts, gras)

THÈSE DE DOCTORAT

(14 pts, gras)

DISCIPLINE : [XXXX]

(14 pts, gras)

SPÉCIALITÉ : [XXXX]

(14 pts, gras)

Sujet de la thèse : *(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)	Rapporteur
[prénom complet] [nom]	(titre)	Rapporteur
[prénom complet] [nom]	(titre)	Membre
[prénom complet] [nom]	(titre)	Directeur de thèse

Intitulé et adresse de l'unité ou du laboratoire de rattachement où la thèse a été préparée (12 pts, gras)

Annexe G

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 H

Modèle de présentation de schémas

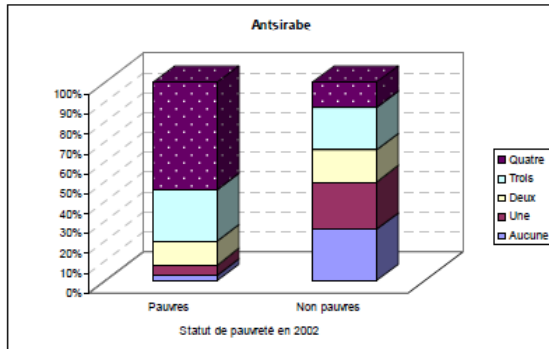


Figure 1 Statut de pauvreté en 2002
selon le nombre de périodes passées en situation de pauvreté de 1998 à 2001,
observatoire d'Antsirabe

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 I

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 ou 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 ou 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