

Centre Universitaire Ahmed Zabana de Relizane



Institut des Lettres et des Langues

Département de français

LA MISE EN PAGE DU MEMOIRE DE MASTER

*Un document qui présente les consignes formelles relatives à la
rédaction du mémoire de master ainsi que les procédures
pédagogiques et les formalités administratives à suivre*

Version revue et augmentée

Auteur
M.TIOUIDIOUINE Abdelouahid

Année universitaire 2018- 2019

Document téléchargeable à partir du lien :

<https://masterfleicpc.jimdo.com/avant-projet-et-m%C3%A9moire-master/>

AVANT-PROPOS

Ce document s'adresse aux enseignants et aux étudiants du département de français du Centre Universitaire Ahmed Zabana de Relizane.

Il vise à sérier, d'une manière claire et accessible, les principales recommandations destinées à la rédaction d'un mémoire de master sur le plan de la mise en page, c'est-à-dire les consignes de forme ainsi que les procédures pédagogiques et les formalités administratives et juridiques dont les étudiants doivent s'y conformer.

Des exemples concrets, des illustrations et des captures d'écran du traitement de texte Word (version 2010) aideront les étudiants à mieux suivre les étapes d'une consigne afin de mieux rédiger leur avant –projet puis leur mémoire de master.

Pour le cas des consignes qui font l'objet de controverses, nous avons préféré la consigne la plus citée, dans le cas d'une instruction où la majorité des méthodologues sont d'accord. Dans le cas contraire, nous avons opté pour la présentation des deux recommandations.

M.TIOUIDIOUINE Abdelouahid

TABLE DES MATIERES

1. STRUCTURE ET PRESENTATION DU MEMOIRE.....	1
1.1. Structure du mémoire	1
1.2. Pages liminaires.....	2
1.2.1. Page de titre	4
1.2.2. Résumés	4
1.2.3. Table des matières.....	4
1.3. Tableaux et figures	5
1.4. Références	7
1.4.1. Référencer un ouvrage scientifique.....	7
1.4.2. Référencer un article scientifique	8
1.4.3. Référencer une thèse ou un mémoire	8
1.5. Bibliographie / sitographie	9
1.6. Annexes	10
1.7. Citations.....	11
1.7.1. Citation courte :	11
1.7.2. Citation longue	12
1.7.3. Paraphrase	13
1.7.4. Référence répétée	13
2. REGLES TYPOGRAPHIQUES	14
2.1. Police de caractères et sa taille	14
2.2. Titres et sous-titres.....	14
2.3. Pagination	15
2.4. Marges et reliure.....	16
2.5. Notes de bas de page	17
2.6. Formation des paragraphes.....	18
2.7. Mise en forme du paragraphe	19
3. IMPRESSION	19
4. NOMBRE DE PAGES.....	19
5. PLAGIAT.....	20
6. REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES DU DOCUMENT.....	21
6.1. Ouvrages imprimés	21
6.2. Documents électroniques	21
7. ANNEXES DU DOCUMENT	22

1. STRUCTURE ET PRESENTATION DU MEMOIRE

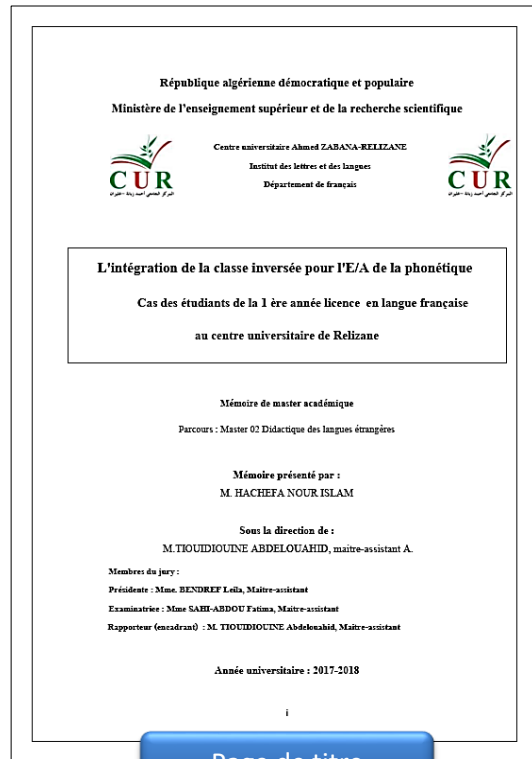
1.1 Structure du mémoire

- Le mémoire se compose des parties suivantes :
 - a. pages liminaires
 - b. introduction générale
 - c. partie théorique (revue de littérature)
 - d. partie pratique (méthodologie)
 - e. conclusion générale
 - f. bibliographie
 - g. annexes
- Corps du mémoire

Structure du mémoire	Contenu et rôle	Statut	Nombre de pages	Remarques
Pages liminaires	1. Page de titre	obligatoire	01	
	2. 2 ^{ème} page de titre	obligatoire	01	
	3. Dédicace	facultative	01	
	4. Résumés + 05 mots-clés (français / arabe / anglais)	obligatoire	01	
	5. Remerciements	facultative	01	
	6. Table des matières	obligatoire	01	
	7. Liste des figures	obligatoire	01	
	8. Liste des tableaux	obligatoire	01	
	9. Liste des abréviations et des sigles	si leur nombre dépasse 03	01	
Introduction générale	a. Annonce du thème b. Formulation du sujet c. Les motivations personnelles et professionnelles liées au choix du sujet d. La problématique e. Les hypothèses f. La méthodologie g. Plan de développement	obligatoire	environ 02 à trois pages	il s'agit de reformuler et de développer les parties indiquées (ci-joint) dans l'avant-projet du mémoire
Partie théorique (revue de littérature)	a. Définir et présenter des concepts essentiels b. Synthétiser les sources et les relier avec le sujet de recherche	obligatoire	une dizaine de pages	
Partie pratique (méthodologie)	a. Employer une recherche documentaire	selon le sujet de recherche	une vingtaine de pages	
	b. Mener une enquête quantitative (questionnaire)	selon le sujet de recherche		
	c. Mener une enquête qualitative (observation participative, entretien-semi-directif,...)	selon le sujet de recherche		
	d. recueillir les données	obligatoire		
	e. interpréter les résultats	obligatoire		
conclusion générale	a. Retour sur les points importants	obligatoire	environ 02 à trois pages	
	b. Confirmation ou infirmation des hypothèses			
	c. Ouverture			
Bibliographie	a. référence bibliographiques	obligatoire		
	b. références sitographiques			
Annexes	a. dresser une liste de documents importants pour la compréhension du sujet de recherche (carte, image, grille, questionnaire, guide d'entretien,...)	selon le sujet de recherche		

1.2 Pages liminaires

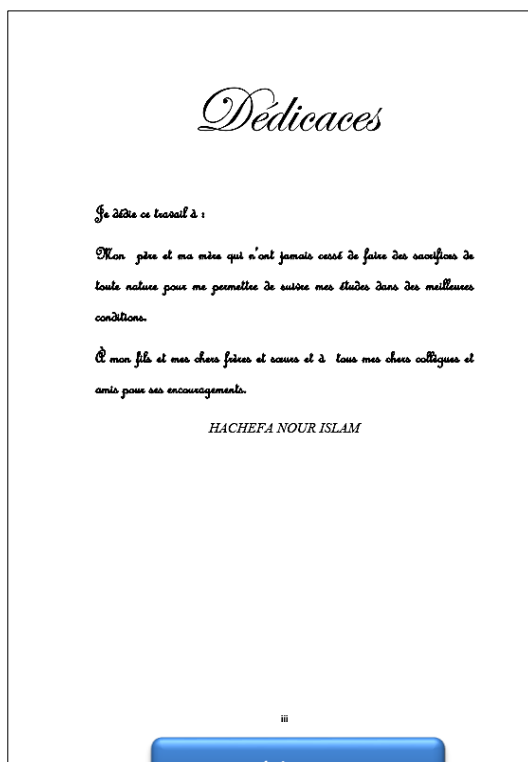
- Les pages liminaires sont placées avant le début du texte du mémoire. Elles sont paginées en chiffres romains minuscules.



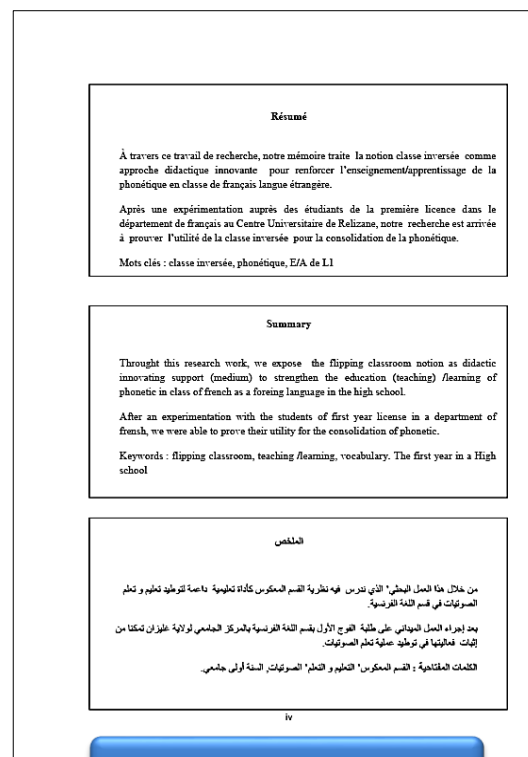
Page de titre



2ème page de titre



Dédicaces



Résumés en trois langues

Remerciements

À notre cher encadreur :

Monsieur Abdelouahid TIOUIDIOUINE

À tous nos enseignants du département de français :

Un remerciement particulier et sincère pour tous vos efforts fournis.

Vous serez toujours des présents. Que ce travail soit un témoignage de ma gratitude et mon profond respect.

HACHEFA NOUR ISLAM

Remerciements

Table des matières

INTRODUCTION GÉNÉRALE :	1
1. Un aperçu historique :	6
2. Le concept :	8
3. Revue des recherches sur la classe inversée :	12
4. Concept de classes inversées par Marcel Lebrun :	14
5. Conclusion partielle :	22
1. La classe inversée pour atteindre les objectifs d'apprentissage :	24
1.1. La stratégie de ciblage des objets d'apprentissage :	25
1.2. La stratégie de la promotion d'un apprentissage actif et en profondeur :	25
2. Les aspects positifs de la classe inversée :	25
2.1. Personnalisation des apprentissages :	25
2.2. Changement des relations des professeur-élèves :	26
2.3. Augmentation de la motivation des apprenants :	26
2.4. Développement des compétences sociales et numériques des apprenants :	27
2.5. La perspective actionnelle dans l'enseignement des langues :	27
3. La critique de la classe inversée :	28
3.1. Le problème des apprenants sceptiques :	28
3.2. Le problème de l'accès à l'internet :	28
3.3. Le problème de la planification :	28
4. Conclusion partielle :	30
1. Méthodologie de recherche :	32
1.1. Présentation de l'établissement :	32
1.2. Descriptif de la licence de français 2017/2018 :	33
1.3. Choix du module et objectifs :	33
1.4. Le profil du groupe expérimental :	34
2. Observation participante :	34
3. Expérimentation de la classe inversée par l'étudiant chercheur :	35
3.1. Avant le cours :	35
3.1.1. La création du cours pédagogique :	36
3.1.2. L'analyse de l'outil utilisé POWTOON :	36
3.1.3. Choix du cours et objectif :	37
3.2. Pendant le cours :	38
3.2.1. Les activités du cours :	38
3.2.2. Discussion :	39

Table des matières

4. Le questionnaire :	40
4.1. Présentation du questionnaire :	40
4.2. L'interprétation des résultats du questionnaire :	41
4.2.1. Le genre des étudiants questionnés :	41
4.2.2. L'accès à l'internet :	42
4.2.3. Changement des habitudes d'études des étudiants en classe inversée :	43
4.2.4. La charge de travail en classe inversée :	44
4.2.5. La diffusion des cours inversés via le groupe FACEBOOK :	45
4.2.6. La clarté des explications présentées dans les vidéos de notre cours inversée :	46
4.2.7. La durée des vidéos de notre cours inversé :	48
4.2.8. L'utilité de regarder les vidéos avant le cours :	49
4.2.9. Le visionnage des vidéos suggérées avant de venir en classe :	50
4.2.10. Consécration le temps de classe à la pratique :	51
4.2.11. La méthode d'enseignement utilisée dans le cours :	52
4.2.12. Le suivi d'autres cours en mode classe inversée :	53
4.2.13. Les points forts de la classe inversée, selon les étudiants :	54
5. L'entretien :	54
5.1. Guide de l'entretien utilisé pour les interviews :	55
5.1.1. Présentation du projet à l'interviewé :	55
5.1.2. Question de déclenchement :	56
5.1.3. Suite de l'entretien :	56
5.1.4. Questions ouvertes de clôture :	56
5.2. Bilan de l'analyse des entretiens :	56
6. Conclusion partielle :	59
CONCLUSION GÉNÉRALE :	61
Bibliographie :	76
Sténographie :	77
Annexes :	76

Table des matières (suite)

Liste des figures

Figure 1 : Taxonomie révisée de Bloom :	10
Figure 2 : Niveau 1 des classes inversées :	15
Figure 3 : Repositionnement des espaces-temps traditionnels de l'enseigner-apprendre par les classes inversées :	16
Figure 4 : Niveau 2 des classes inversées :	17
Figure 5 : Niveau 3 des classes inversées :	18
Figure 6 : Schéma de l'insertion des classes inversées :	19
Figure 7 : Schéma de 4 temps d'événement d'apprentissage des classes inversées :	20
Figure 8 : Le cycle de Kolb et événement d'apprentissage mobilisés dans les classes inversées :	21
Figure 9 : Le genre des enquêtes :	42
Figure 10 : L'accès à l'internet :	43
Figure 11 : La charge de travail associée au cours inversé par rapport au modèle traditionnel :	44
Figure 12 : Le groupe FACEBOOK est un bon moyen pour la diffusion des cours :	46
Figure 13 : La clarté des explications présentées dans les vidéos :	47
Figure 14 : La durée consacrée aux vidéos :	48
Figure 15 : L'utilité de regarder les vidéos avant le cours :	49
Figure 16 : Le visionnage des vidéos suggérées avant le cours :	50
Figure 17 : L'utilité de consacrer le temps de classe à la pratique :	51
Figure 18 : Le maintien de la méthode d'enseignement :	52
Figure 19 : Le suivi d'autres cours en mode classe inversée :	53
Figure 20 : ENTRETIEN N° 01 :	56
Figure 21 : ENTRETIEN N° 02 :	57
Figure 22 : ENTRETIEN N° 03 :	57
Figure 23 : ENTRETIEN N° 04 :	57

Liste des figures

Liste des tableaux	
Tableau 1 : Les différences entre le modèle traditionnel et la classe inversée d'après Bergmann & Sami (2012: 15)	10
Tableau 2 : Le genre des enquêtes	41
Tableau 3 : L'accès à l'internet	42
Tableau 4 : La charge de travail associée au cours inversé par rapport au modèle traditionnel	44
Tableau 5 : Le groupe FACEBOOK est un bon moyen pour la diffusion des cours	45
Tableau 6 : La clarté des explications présentées dans les vidéos	47
Tableau 7 : La durée consacrée aux vidéos	48
Tableau 8 : L'ordre de regarder les vidéos avant le cours	49
Tableau 9 : Le visionnage des vidéos suggérées avant le cours	50
Tableau 10 : L'ordre de consacrer le temps de classe à la pratique	51
Tableau 11 : La motivation de la méthode d'enseignement	52
Tableau 12 : La suite d'autres cours en mode classe inversée	53
viii	
Liste des abréviations et des sigles	
AP (année primaire)	01
C.U.R (Centre universitaire de Relizane)	02
T.D (travail dirigé)	02
FLÉ (français langue étrangère)	03
L1 (1 ^{ère} année licence)	33
UE (Unité d'enseignement)	33
LMD (Licence Master Doctorat)	53
x	

1.2.1 Page de titre

- Le titre du mémoire présente l'idée principale de façon concise et simple.
- Le titre ne doit pas occuper plus de trois lignes. Si le titre s'étend sur plusieurs lignes, on doit équilibrer celles-ci. Utilisez un titre et un sous-titre
- On doit éviter les abréviations et les termes généraux dans le titre.

1.2.2 Résumés

- Chaque résumé (en français, en anglais et en arabe ne doit pas dépasser 105 mots et contenir 05 mots-clés.
- Les traductions en arabe et en anglais doivent être fidèles au résumé rédigé en français

1.2.3 Table des matières

- La table des matières contient les divisions et subdivisions du document, c'est-à-dire les titres, sous-titres et sections exacts, avec leurs numéros respectifs tels qu'ils figurent dans le mémoire.
- La table des matières est présentée de façon concise, n'incluant que les grandes divisions : trois niveaux suffisent habituellement.
- On n'y indique pas les pages liminaires (dédicace, remerciements, résumés, etc.). On débute avec l'introduction. On inclut les annexes.

- Règle générale, on adopte le même format de présentation des subdivisions que dans le texte principal (c.a.d. polices de caractère, majuscules, caractères gras, soulignement).
- Chaque subdivision comporte le folio (numéro de page) où débute la section.
- Comme on ne peut prévoir quelle page sera assignée à chaque subdivision, on complète la table des matières en dernier.
- L'usage du traitement de texte (exemple Word 2010) est très utile pour rendre compte exactement des titres de chapitres et divisions tels qu'ils apparaissent dans le texte final (explorer dans l'aide fournie avec le logiciel les fonctions « table des matières » et « style de titre »)

(Titre niv.I)	1. LES REPRESENTATIONS	03
	1.1.Définition du mot « représentation »	03
Sous –titre (niv.II)	1.2.Les types de représentations	04
	1.2.1.Les représentations individuelles	04
Section (niv.III)	1.2.2.Les représentations collectives	05
	1.2.3.Les représentations sociales	06

Exemple de titre, sous-titres et section dans une table des matières

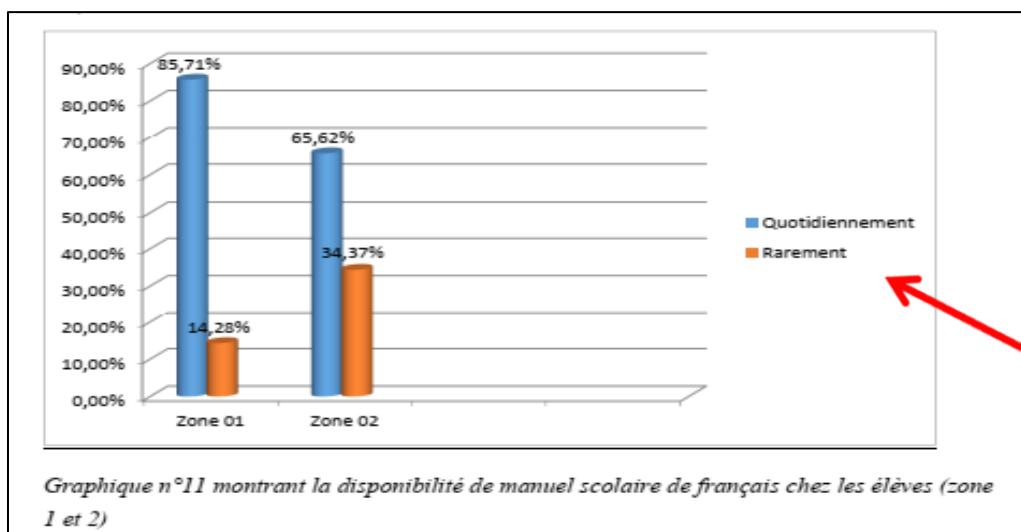
1.3 Tableaux et figures

- Les tableaux et les figures ((diagramme, schéma, photo, graphique, etc.) utilisés par l'étudiant illustrent le contenu du mémoire de l'étudiant. Ils doivent compléter les informations du texte au lieu de les répéter.
- Chaque tableau doit être numéroté selon son ordre de classement dans le mémoire et contenir un titre. L'intitulé est formulé, de préférence, en phrases nominale et rédigé avec une police 12 en gras ou en italique. Ces informations (avec la pagination) doivent apparaître sur la liste des tableaux (voir les pages liminaires)
- Même consigne en ce qui concerne la figure (voir les pages liminaires) La figure doit faire apparaître une légende qui explique le contenu des informations exposées. Il faut indiquer la source si la figure est extraite d'une autre source.
- Utiliser un seul graphique de préférence tout au long de la partie pratique. Un second graphique serait nécessaire en cas de besoin .

Que penses-tu des activités et les textes proposés dans ton livre ?		
Zones	Zone N 01	Zone N02
Attitudes positives	- Utilisation des thèmes d'actualité. - Exercices faciles - Activités motivantes - Le contenu du texte est intéressant	- Les activités sont faciles. - Des textes courts.
Nombre	21	20
Pourcentage	75%	62,5%
Attitudes négatives	- quelques textes sont difficiles à comprendre	- des activités sont difficiles.
Nombre	07	12
Pourcentage	25, %	37,5%

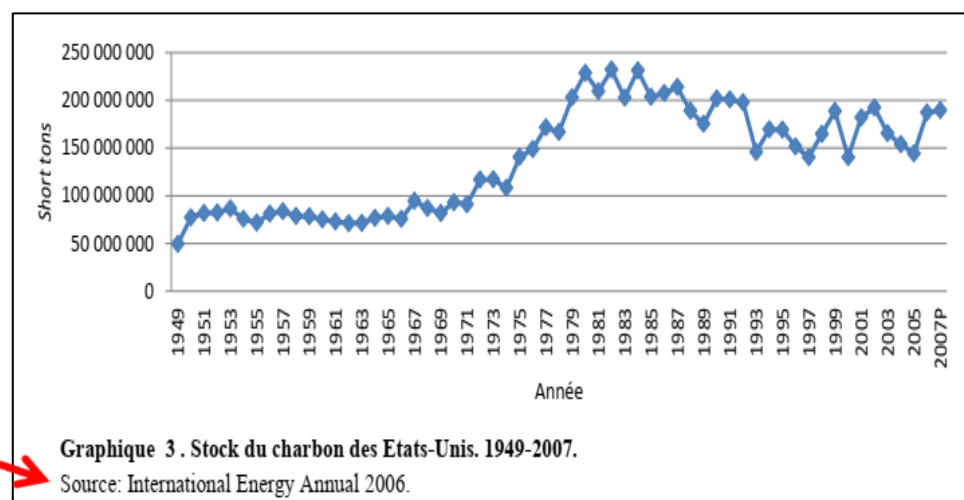
Tableau n°12 montrant les représentations des élèves envers les activités et les textes proposés dans le manuel (zone 1 et 2)

Présentation d'un tableau avec intitulé et n° de classement



Présentation d'une figure avec intitulé, n° de classement et légende

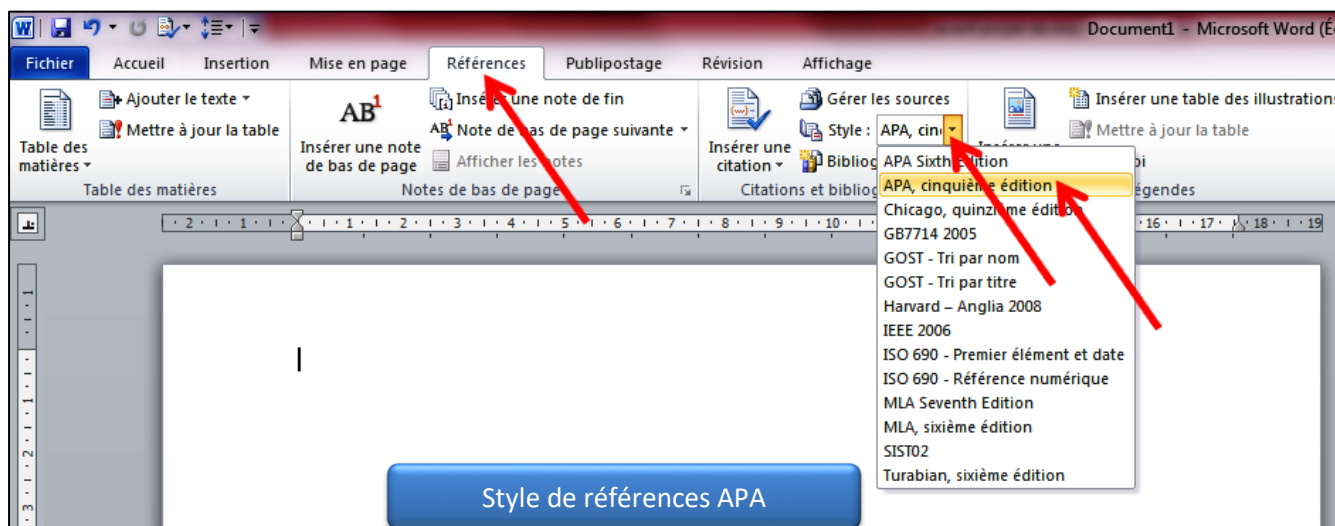
Source de la figure



Présentation d'une figure avec intitulé, n° de classement et source

1.4 Références

- Actuellement, le système auteur-date (anglo-saxon) est le plus en vogue dans les recherches car il est pratique et économique, en espace et en temps. C'est le style de référence APA (American Psychological Association)
- Il existe d'autres styles de référence comme : chicago, GB7714 2005, GOST, ISO 690, MLA,....
- L'étudiant doit choisir un seul style de référence à utiliser pour tout le mémoire.
- Exemple (APA) [voir bouton **Références** de Word et choisir **style**]¹



1.4.1 Référencer un ouvrage scientifique

Modèle (version papier):

Auteur(s). (Année). *Titre: sous-titre.* (Édition). Lieu d'édition: Maison d'édition.

Exemple (version papier):

Lord, I. (2011). *Gestionnaires inspirants : les 10 règles de communication des leaders.* Montréal, Québec: Éditions Logiques, 194 p.

Modèle (version électronique):

Auteur(s). (Année). *Titre: sous-titre.* (Édition). [Format, si nécessaire] Repéré à URL ou DOI

Exemple (version électronique):

Roberts, A. (2006). *Science-fiction.* Repéré à <http://lib.mylibrary.com/Open.aspx?id=47819&loc=&srch=undefined&src=0> (consulté le 01/01/2018)

¹ Nous utilisons le style de référence APA tout au long de ce document

1.4.2 Référencer un article scientifique

Modèle (version papier):

Auteur (s). (Année). *Titre de l'article*. Titre du périodique, Volume(Numéro), Pages d'édition.

Exemple (version papier):

Andujar, E. (2010). *Droits humains et constitutionnalisme moderne*. *Science et esprit*, 62 (2-3, mai-déc.), 237-253.

Modèle (version électronique):

Auteur (s). (Année). *Titre de l'article*. Titre du périodique, Volume (Numéro), Pages. Repéré à DOI ou URL

Exemple (version électronique):

Aubin, D. (2011). *Les facteurs humains : un enjeu d'aujourd'hui pour la sécurité de notre futur*. *Routes et transports*, 40 (2), 16-18. Repéré à <http://repere2.sdm.qc.ca/ipac20/ipac.jsp?session=1313AW55587W4> (consulté le 01/01/2018)

1.4.3 Référencer une thèse ou un mémoire

Modèle :

Auteur. (Année, Mois) *Titre: sous-titre*. Thèse ou Mémoire, Nom de l'université.

Exemple :

Maltais (mai 2009). *L'expérience sensible chez le spectateur : de la physiologie à l'empathie*. Mémoire de master, Université du Québec à Chicoutimi

Modèle (version électronique):

Auteur. (Année, Mois) *Titre: sous-titre*. Thèse ou Mémoire, Nom de l'université. Repéré dans Nom de la base de données (Numéro d'enregistrement) ou URL

Exemple (version électronique):

Lajoie, P.-L. (janvier 2010). *Caractérisation du massif de carbonatite de la mine Niobec sous le niveau 1000 et analyse de la stabilité du pilier de niveau*. Mémoire de master, Université du Québec à Chicoutimi (M1415). Repéré à <https://constellation.uqac.ca/312/> (consulté le 01/01/2018)

1.5 Bibliographie / sitographie ²

- Les documents consultés sont regroupés en deux ensembles et classés par ordre alphabétique : **les documents imprimés** et **les documents électroniques**.

Exemple :

Besse. H. (2009). *Pourquoi apprend-on encore le français en tant que langue étrangère ?*
Dans: *Revue japonaise de didactique du français*, Vol. 4, n. 1, Études didactiques.

Hayane. O. (1989). *L'enseignement de la langue anglaise en Algérie depuis 1962*. Office des Publications Universitaires, Alger.

- La liste des références est dressée par ordre alphabétique des noms d'auteurs, en épelant les noms, y compris les initiales du prénom, lettre par lettre. (ex. : Brouillé précède Brouillette; Beaulieu, C. précède Beaulieu, etc.)
- S'il y a plusieurs ouvrages du même auteur ils sont classés par ordre chronologique.
 - Exemple : Lefrançois, R. (1992) précède Lefrançois, R. (2004), etc.)
- S'il y a plusieurs ouvrages du même auteur publiés la même année, ils sont classés par la première lettre du titre du document et on ajoute une lettre minuscule immédiatement après la date de publication, avant de fermer la parenthèse.
 - Exemple :
 - Cunnane, S. C. (2004a). Metabolic and health implications of moderate ketosis and the ketogenic diet. ...
 - Cunnane, S. C. (2004b). Metabolism of polyunsaturated fatty acids and ketone bodies : An emerging connection. ...

² Des logiciels de gestion des références bibliographiques, tels Zotero ou EndNote, peuvent vous aider dans l'élaboration de votre bibliographie. (Voir sur le net)

1.6 Annexes

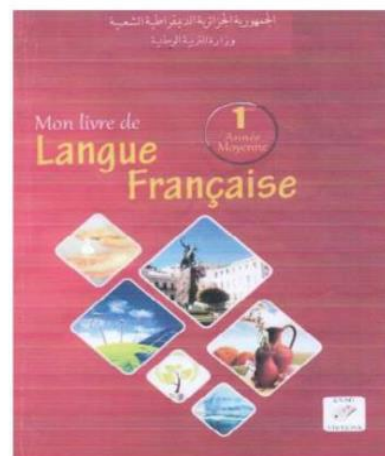
- Les annexes donnent des informations plus détaillées, une explication plus longue des méthodes et techniques résumées dans le texte, la transcription ou la reproduction de documents ainsi que toute information qui n'est pas essentielle à la compréhension du texte principal ;
- Toute annexe doit être annoncée par le texte principal
- Les annexes sont placées après le dernier chapitre, après la bibliographie.
- Elles sont paginées à la suite du texte, encore en chiffres arabes.
- S'il y a plusieurs annexes, elles sont présentées selon leur ordre de mention dans le texte. On leur donne un titre numérique (annexe 1, annexe 2, etc.) selon leur ordre d'apparition, même si elles ont un titre propre.
- Chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page.

LES ANNEXES :

Page réservée aux annexes

ANNEXE N°01 :

Le manuel scolaire de français de la 1^{re} AM de deuxième génération (la couverture)



- 31 -

Annexe n°01 suivie de son intitulé

ANNEXE N° 02 : Présentation du manuel scolaire de français des AM (Sommaire)

COMPÉTENCE GLOBALE :
À la fin du 1^{er} palier, dans le respect des valeurs et par la mise en œuvre de compétences transversales, l'élève est capable de comprendre / produire oralement et par écrit, en adéquation avec la situation de communication, des textes explicatifs et des textes prescriptifs.

Projet I : « Afin de célébrer les journées mondiales de la propreté et de l'alimentation, mes camarades et moi élaborerons une brochure pour expliquer comment vivre sagement ».

■ Séquence 1 : J'explique l'importance de se laver correctement

ORAL	ÉCRIT	TEXTES	COMPRÉHENSION	VOCABULAIRE	GRAMMAIRE	CONJUGAISON	ORTHOGRAPHE	ÉVALUATION	RECHERCHE
1. Évaluation de l'importance de se laver correctement	2. Évaluation de l'importance de se laver correctement	3. Évaluation de l'importance de se laver correctement	4. Évaluation de l'importance de se laver correctement	5. Évaluation de l'importance de se laver correctement	6. Évaluation de l'importance de se laver correctement	7. Évaluation de l'importance de se laver correctement	8. Évaluation de l'importance de se laver correctement	9. Évaluation de l'importance de se laver correctement	10. Évaluation de l'importance de se laver correctement

■ Séquence 2 : J'explique l'importance de manger convenablement

ORAL	ÉCRIT	TEXTES	COMPRÉHENSION	VOCABULAIRE	GRAMMAIRE	CONJUGAISON	ORTHOGRAPHE	ÉVALUATION	RECHERCHE
1. Évaluation de l'importance de manger convenablement	2. Évaluation de l'importance de manger convenablement	3. Évaluation de l'importance de manger convenablement	4. Évaluation de l'importance de manger convenablement	5. Évaluation de l'importance de manger convenablement	6. Évaluation de l'importance de manger convenablement	7. Évaluation de l'importance de manger convenablement	8. Évaluation de l'importance de manger convenablement	9. Évaluation de l'importance de manger convenablement	10. Évaluation de l'importance de manger convenablement

■ Séquence 3 : J'explique l'importance de bouger régulièrement

ORAL	ÉCRIT	TEXTES	COMPRÉHENSION	VOCABULAIRE	GRAMMAIRE	CONJUGAISON	ORTHOGRAPHE	ÉVALUATION	RECHERCHE
1. Évaluation de l'importance de bouger régulièrement	2. Évaluation de l'importance de bouger régulièrement	3. Évaluation de l'importance de bouger régulièrement	4. Évaluation de l'importance de bouger régulièrement	5. Évaluation de l'importance de bouger régulièrement	6. Évaluation de l'importance de bouger régulièrement	7. Évaluation de l'importance de bouger régulièrement	8. Évaluation de l'importance de bouger régulièrement	9. Évaluation de l'importance de bouger régulièrement	10. Évaluation de l'importance de bouger régulièrement

- 32 -

Annexe n°02 suivie de son intitulé

ANNEXE N°03 : le questionnaire adressé aux élèves de 1 AM en langue française (zone urbaine)

Le questionnaire adressé aux élèves de 1 AM en Français Zone UR

Nom : Belkacem Prénom : Khoudia
Sexe : féminin Age : 12 ans
Rendement : Oui ☐ Non ☒
Établissement : CEM Ibn Zaidem - Relizane

1- Prends-tu du plaisir à étudier le Français ? Pourquoi ?
Oui ☒ Non ☐
Justification du choix : *parce qu'elle est la langue que j'aime beaucoup et elle est facile*

2- Retiens-tu ton manuel de Français en classe ?
Questionnaire ☒ pas retenu ☐
Pourquoi ? *pour lire les textes et faire des exercices*

3- Adhère-tu ton livre scolaire de Français ?
Oui ☒ Non ☐
Pourquoi ? *pour apprendre la langue française*

- 33 -

Annexe n°03 suivie de son intitulé

1.7 Citations

- L'étudiant est tenu de choisir et d'utiliser un seul type de référence, du début du mémoire jusqu'à la fin.

1.7.1 Citation courte :

- Les références (**nom de l'auteur, année d'édition, numéro de page**) sont indiquées dans le corps du texte, entre parenthèses, avant ou immédiatement après la citation, selon les exemples suivants :

Exemple 1 : « L'enseignement des langues est un problème grave, en Algérie, depuis 1830 » (Hayane, 1989, p11)

Exemple 2 : Selon Hayane (1989, p11) « L'enseignement des langues est un problème grave, en Algérie, depuis 1830 »

Exemple 3 : Hayane (1989, p11) considère l'enseignement des langues comme étant « un problème grave, en Algérie, depuis 1830 »

1.7.2 Citation longue

- Si la citation contient 40 mots et plus (environ trois lignes et plus) la présenter dans un bloc de texte distinct, sans guillemets. Le premier paragraphe de l'extrait présente un retrait de 1,25 cm (0,5 pt.) par rapport au reste du texte. Si l'extrait contient plusieurs paragraphes, la première ligne de chaque paragraphe subséquent a un retrait supplémentaire (i.e. alinéa) de 1,25 cm.
- Si la citation est plus longue (40 mots et plus) , elle sera séparée du texte principal :
 - Interligne simple.
 - Taille de police : 10.
 - Marge supplémentaire à gauche et à droite (au moins 1 cm).
 - Pas de guillemets
 - Les coupures à l'intérieur d'une citation se marquent par trois points de suspension dans des crochets : « [...] ».

Exemple :

Nous avons pensé à la nécessité d'intégrer des activités stimulantes qui permettraient aux élèves de prendre la parole en classe sans timidité et de pouvoir communiquer d'une manière sûre. A cet effet, nous avons réfléchi à l'intégration des activités théâtrales comme moyen didactique pour améliorer la compétence orale chez les élèves de 2^{ème} année moyenne. Ce qui renforce notre constat, c'est la position de Mercuzot et Noury (2000, p10) qui affirment que ³:

Le théâtre est l'intersection des langues : langage oral, langage écrit, langage du corps, langage des images. [...] Il s'agit de faire découvrir aux enfants, dans le plaisir du jeu, d'autres manières de manipuler le langage et aussi d'accéder à sa maîtrise. Avec le théâtre, le langage se met « en pratique », avec des situations de communication qui ont un sens pour l'enfant. [...] Au travers des activités théâtrales, les enfants acquièrent des compétences langagières (concernant l'élocution, l'expressivité, la cohérence) et de communication (écouter l'autre, le respecter, savoir et oser prendre la parole, se taire)

1.7.3 Paraphrase

- Paraphraser signifie dire la même chose qu'un auteur avec d'autres mots.
- La paraphrase est très utile et permet d'améliorer la fluidité du travail.
- L'étudiant résume la pensée des différents auteurs en utilisant son propre style. Les différents ouvrages auxquels il s'est référé se trouvent dans la partie « bibliographie » à la fin de son travail
- Par contre, pour éviter le plagiat, il est impératif de faire référence au texte d'où l'information a été tirée.

Exemple :

« L'enseignement des langues est un problème grave en Algérie depuis 1930. Il a toujours été, et est encore, étroitement lié à la politique. L'aspect pédagogique de cet enseignement est resté au second plan et tributaire du contexte politique. »

Source : (Hayane.O. (1989).L'enseignement de la langue anglaise en Algérie depuis 1962. Ed OPU, Alger, p11

- Voici la reformulation d'un étudiant :

Depuis la colonisation française et jusqu'à nos jours, l'enseignement des langues étrangères connaît de graves difficultés dans notre pays, étant donné son imbrication avec la sphère politique. Par conséquent, le côté pédagogique est relégué au second plan. (Hayane, 1989)

1.7.4 Référence répétée

- Lorsqu'un document est cité une première fois, la référence doit être complète. Par la suite, elle peut être abrégée de la manière suivante :

- Si la seconde note est immédiatement consécutive à la première référence du même document :

Ibid., p. 198.

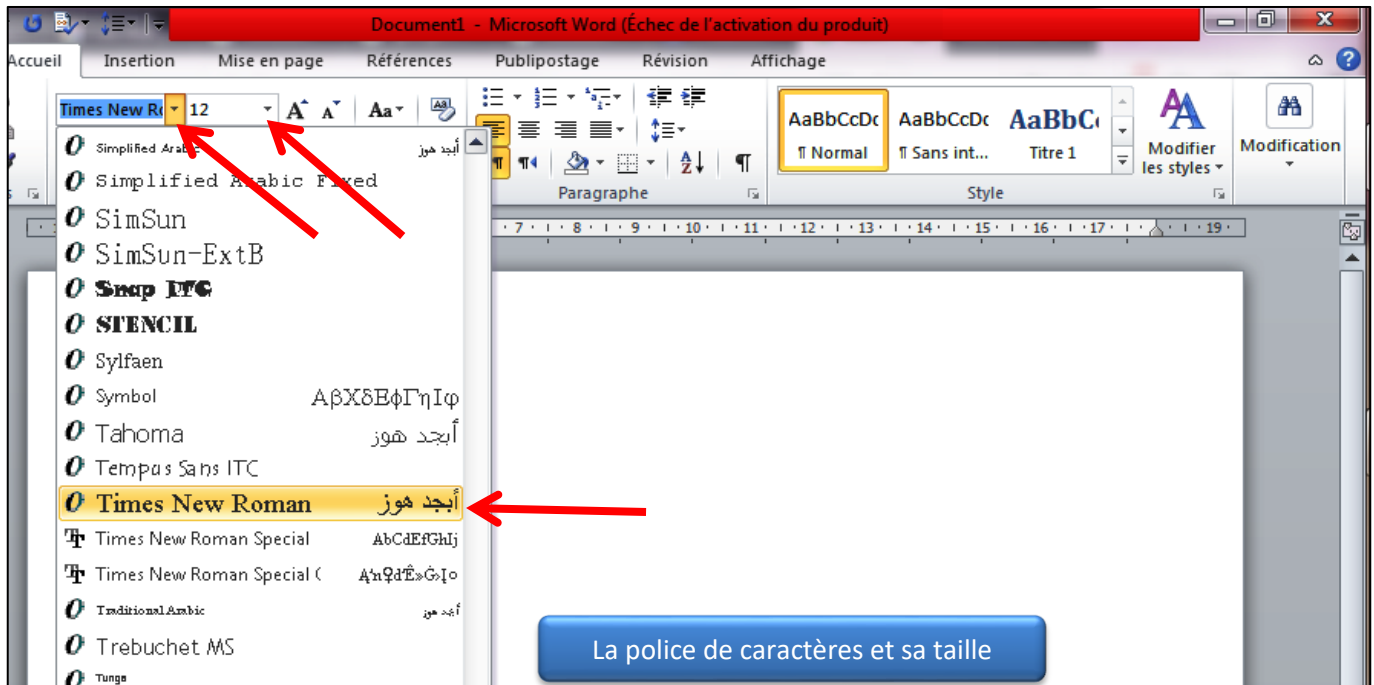
- Si la seconde note n'est pas immédiatement consécutive à la première référence du même document :

Rousseau et Vallerand (2003), op. cit., p. 198.

2. REGLES TYPOGRAPHIQUES

2.1 Police de caractères et sa taille

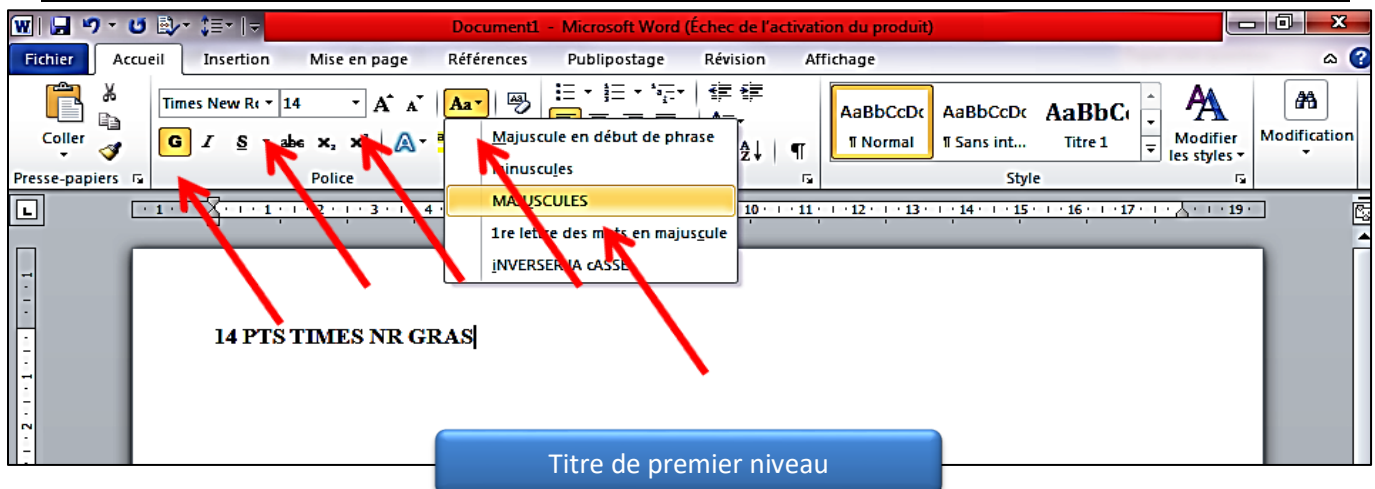
- La police de caractères suivante doit être utilisée dans le document : * Times New Roman 12 pts (pour le texte lui-même)



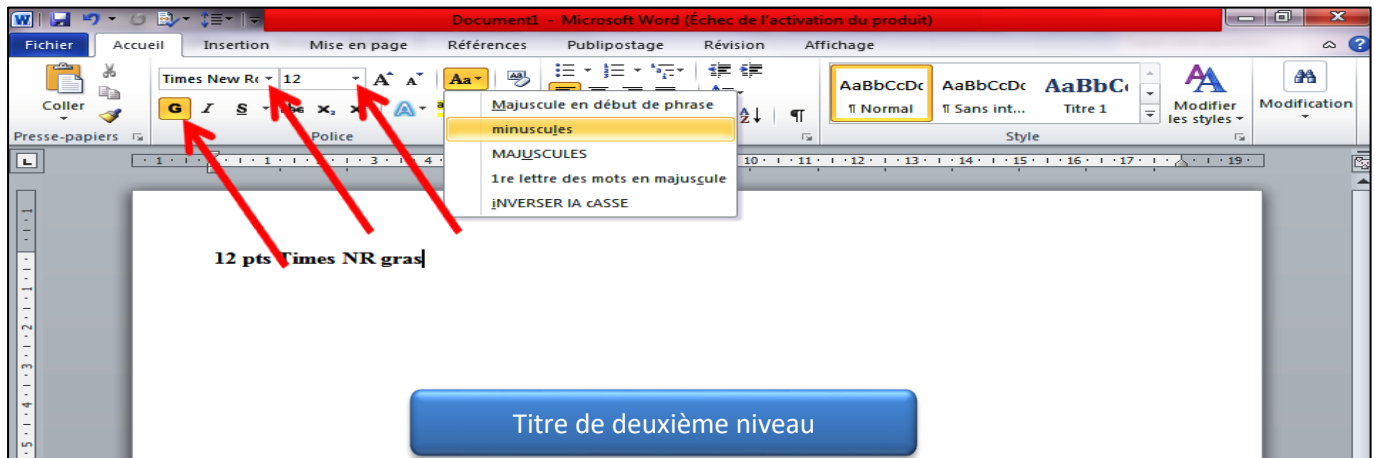
2.2 Titres et sous-titres

- On recommande de s'en tenir à deux niveaux de titres et de numéroté les titres et les sous-titres.
- Les niveaux de titres doivent être distingués par leurs styles propres (majuscules, gras, etc.). Des styles de titres sont proposés dans le modèle Word.
- Les titres des pages liminaires sont centrés, alors que les autres sont alignés à gauche
- Le soulignage est une règle typographique inusitée. Il est donc à proscrire. Pour mettre en évidence dans le texte, on lui préférera les caractères de style gras, italique, ou une combinaison des deux.

Titre de premier niveau	14 PTS TIMES NR GRAS
-------------------------	----------------------

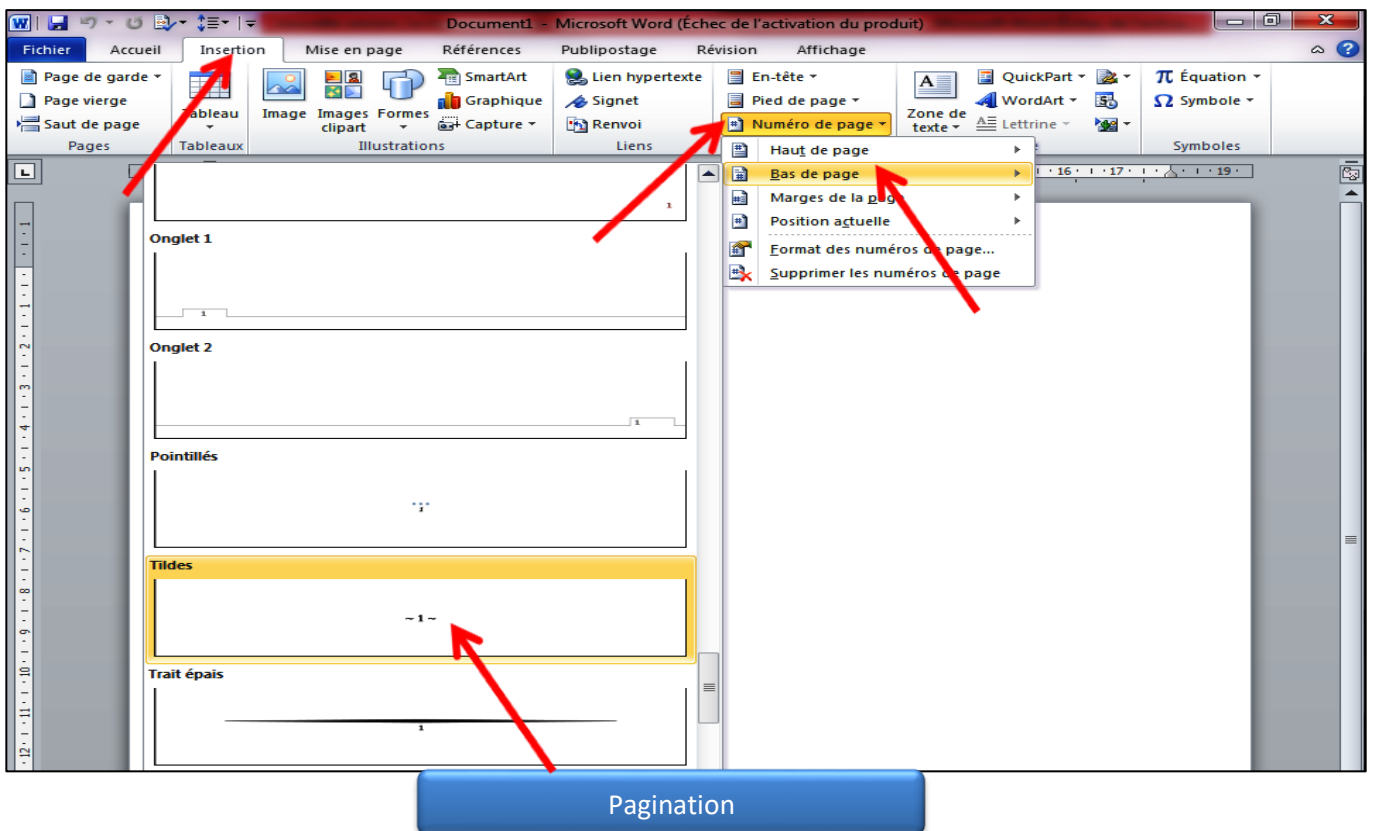


Titre de deuxième niveau	12 pts Times NR gras
--------------------------	----------------------



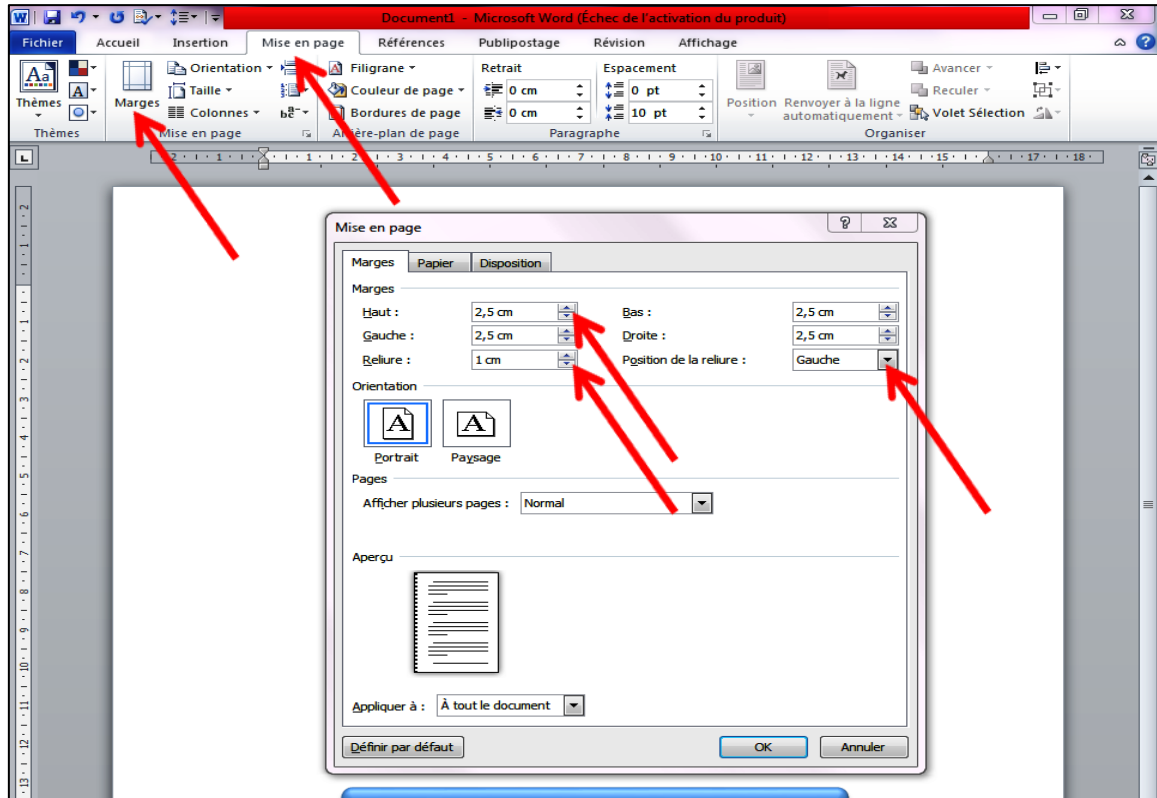
2.3 Pagination

- Les pages liminaires sont paginées en chiffres romains minuscules (ou non paginées)
- Les pages titres sont comptées mais non paginées.
- À partir de l'introduction, la pagination du document se fait en chiffres arabes.
- Les pages de début de chapitre sont comptées mais non paginées.
- On pagine en bas au centre de la page.

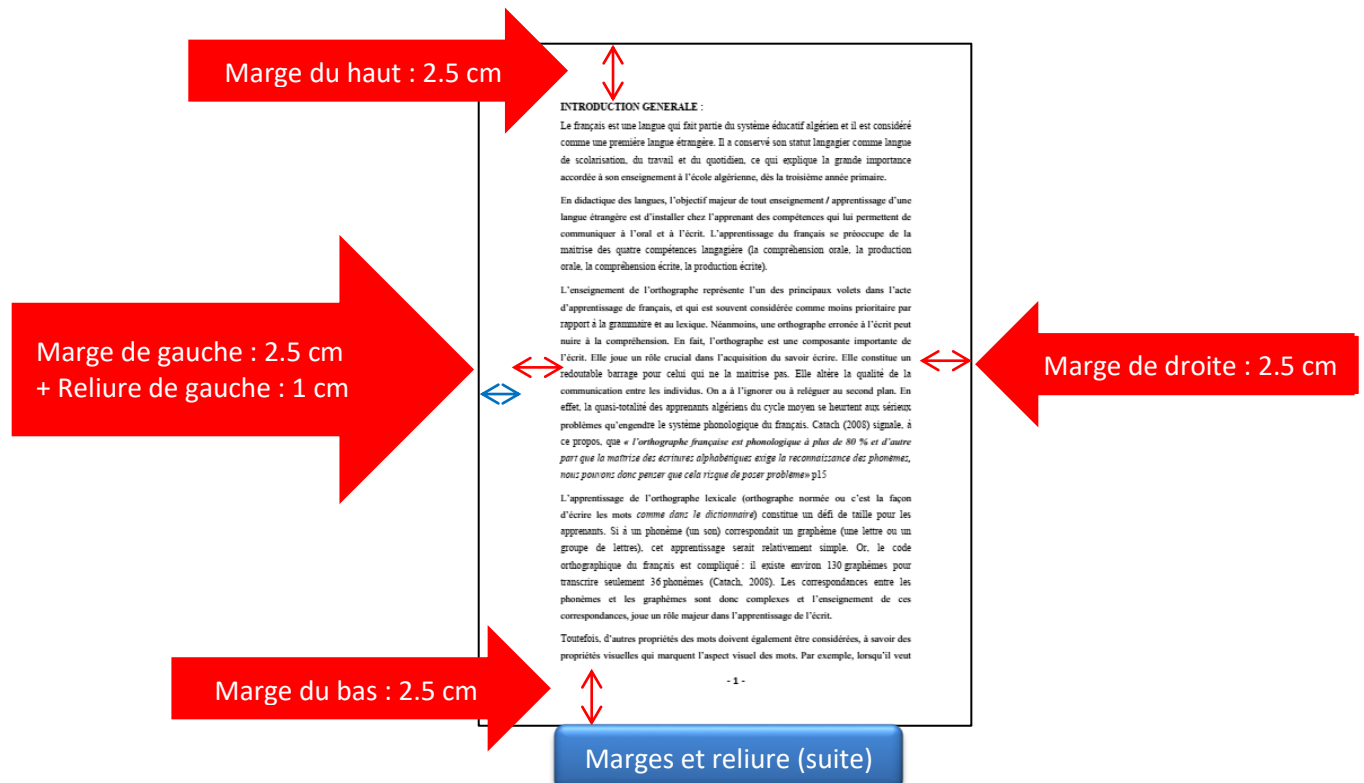


2.4 Marges et reliure

- Les marges à utiliser dans le document sont de 2,5 cm tant en haut et en bas, qu'à l'extérieur et à l'intérieur.
- La reliure est de 01 cm, à gauche



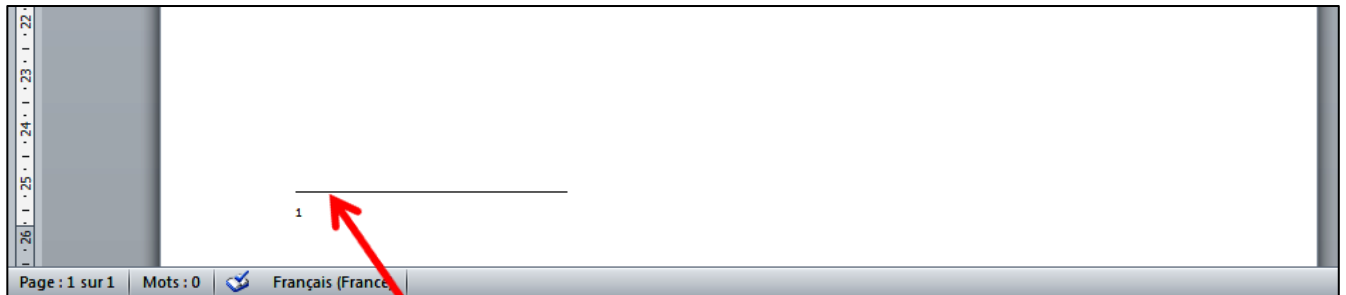
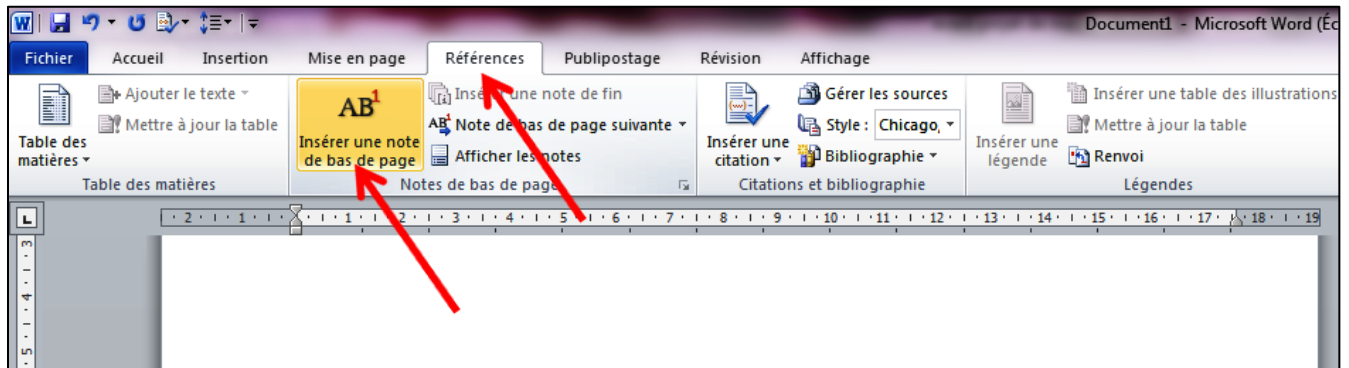
Marges et reliure



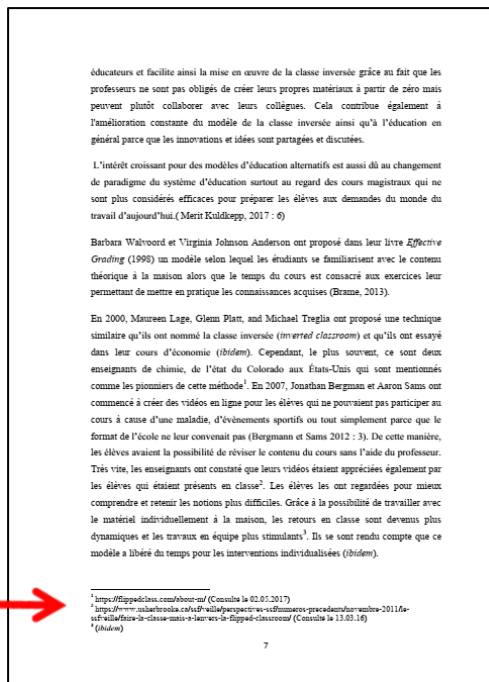
Marges et reliure (suite)

2.5 Notes de bas de page

- Les notes de bas de page se créent automatiquement avec le logiciel Word en utilisant la fonction Référence.
- On utilise une police plus petite que celle du texte : 10 pts dans le cas de Times New Roman.



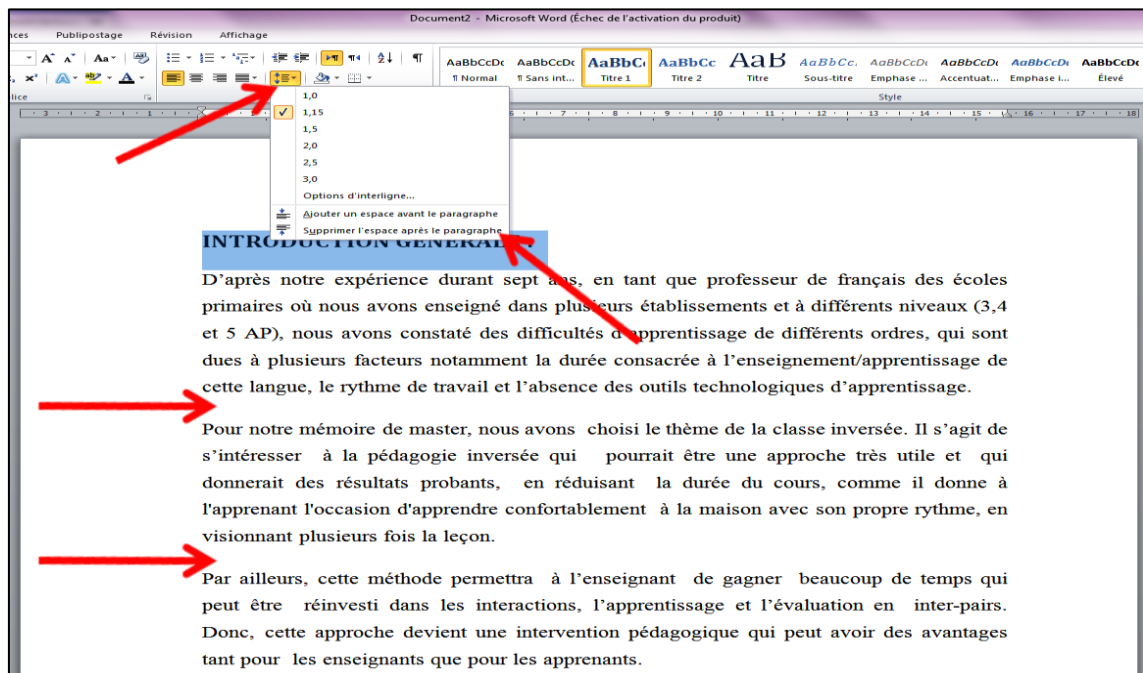
Note de bas de page



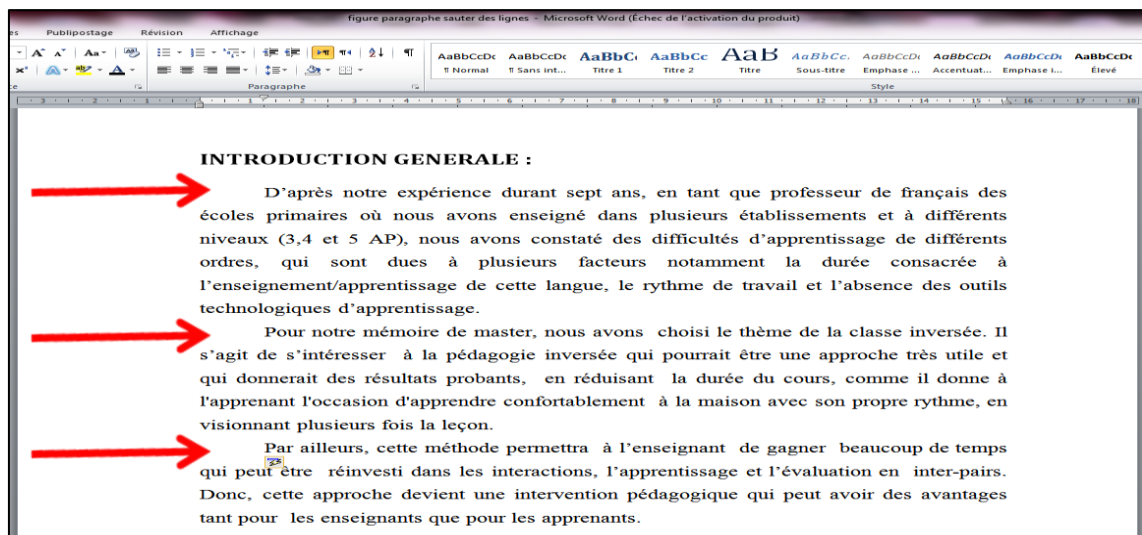
Notes de bas de page (suite)

2.6 Formation des paragraphes

- Pour former un paragraphe, on doit utiliser une seule des deux démarches suivantes :
 - Soit laisser un interligne entre chaque paragraphe (en sélectionnant le texte, en cliquant sur le bouton « interligne et espacement de paragraphes » puis sur la ligne « ajouter un espace après le paragraphe »
 - Soit en laissant un retrait au début de chaque paragraphe (en appuyant sur la touche « tabulation » du clavier



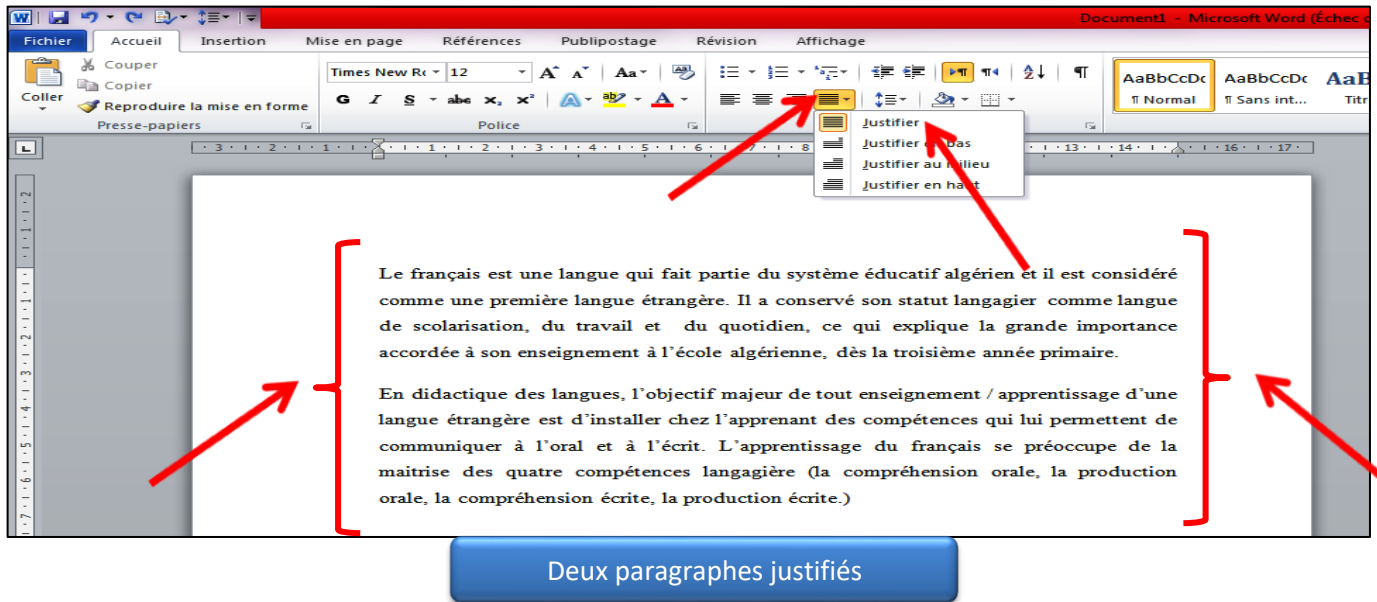
Formation de trois paragraphes en laissant des interlignes



Formation de trois paragraphes en laissant des retraits

2.7 Mise en forme du paragraphe

- Le texte est justifié et à interligne et demi (1,5 pt)
- Le résumé, les notes, la table des matières et les listes des figures et des tableaux requièrent un interligne simple.



3. IMPRESSION

- Avant d'imprimer le mémoire, l'étudiant peut le convertir en PDF. Ainsi, il ne subira aucun changement lors de l'impression
- Avant d'imprimer le mémoire, l'étudiant doit éliminer les fautes d'orthographe ainsi que les fautes typographiques. L'usage d'un correcteur automatique et plusieurs relectures attentives sont nécessaires.
- L'impression du document se fait au recto.
- L'usage de la couleur est tolérée pour les illustrations (figures, graphiques, etc), uniquement si la nécessité l'impose

4. NOMBRE DE PAGES

- L'équipe de formation puis l'ensemble des enseignants du département de français réunis en C.PC au mois de novembre 2018 ont décidé de :
 - Fixer le nombre de pages de la partie théorique à environ dix pages
 - Fixer le nombre de pages de la partie pratique à environ vingt pages

5. PLAGIAT

- Plagier, c'est s'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme sien.
- Si la citation est un emprunt, la paraphrase une reformulation ou un résumé, le plagiat lui est un vol.
- Pour éviter le plagiat, l'étudiant doit absolument citer ses sources, que ce soit pour une figure, un tableau, une citation ou une paraphrase
- Il existe plusieurs logiciels qui détectent le plagiat, tels PlagScan, plagium, Positeo, Compilatio, turnitin, Plagiarism, Plagrame, Après analyse du document, le logiciel anti-plagiat indique le pourcentage de similitudes détectées et propose un rapport dans lequel sont identifiées les sources d'où sont issues ces similitudes

6. REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES DU DOCUMENT

6.1 Ouvrages imprimés :

Beaud, M. (2006) *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*, Editions Découverte, Paris

Greuter.M, Gévert.P, Leroy-Terquem.E (2014) *Réussir son mémoire et son rapport de stage*. Editions : L'Etudiant, Paris.

6.2 Documents électroniques :

Bibliothèque de Sciences Po Grenoble (2016) *Rédiger et mettre en forme son mémoire*. Repéré à : **Erreur ! Référence de lien hypertexte non valide.**

Couture, M. (2015). *Normes bibliographiques adaptation française des normes de l'APA*. (selon la 6e édition du Publication Manual, 2010), Télé-université.

Repéré à : edu1035.telug.ca/telugDownload.php?file=2015/01/EDU1035_normes_apa_francais.pdf
Consulté le 15/11/2018)

Desaulniers, D. (2015). *Citer selon les normes de l'APA - Guides par discipline*. Université de Montréal. Repéré à

<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA> (consulté le 25/11/2017)

Thais. L, Cassar. J.P, Foulon. J, (2005) *Rédaction d'un mémoire de stage ou de projet*. Ecole Polytechnique Universitaire de Lille. Repéré à :

pbil.univ-lyon1.fr/members/mbailly/.../polytechnique_guide_redaction_memoire.pdf (consulté le 06/11/2018)

Tioudiouine, A. (2014) *Cours de Techniques de travail universitaire (T.T.U)*. Centre universitaire Ahmed Zabana de Relizane. Repéré à :

<http://lmdcurtioui.jimdo.com/> (consulté le 28/11/2017)

Université de Sherbrooke (2005) *Guide de rédaction et de présentation des rapports de recherche, du mémoire et de la thèse. Programmes de maîtrise et de doctorat en gérontologie*. (8e édition entièrement refondue.) Repéré à :

https://www.usherbrooke.ca/biblio/...redaction/guide_redaction_gerontologie.pdf (consulté le 18/11/2018)

Université Paris-Diderot Paris 7. (2015) *Guide méthodologique et de rédaction pour les mémoires de Master en Sciences de l'information et de la communication*. Repéré à :

sciences-medias.fr/blogs/wp.../Guide_methodo_masters_SIC_sciences_medias.pdf (consulté le 18/11/2018)

Villeneuve, M. (2014), *Style de citation APA*. - UQAC - Université du Québec à Chicoutimi. Repéré à :

<https://docplayer.fr/1071504-Style-de-citation-apa-nadia-villeneuve-conseillere-en-information-documentaire.html> (consulté le 01/11/2018)

7. ANNEXES DU DOCUMENT

Annexe n° 01: Procédures pédagogiques et formalités administratives et à suivre pour le mémoire de master	23
Annexe n° 02: Page de garde du mémoire de master, en cours au département de français, Institut des lettres et des langues, Centre universitaire Ahmed Zabana de Relizane.	24
Annexe n° 03 : Fiche d'engagement de l'encadrant.....	25
Annexe n° 04 : Fiche de suivi mensuel de l'état d'avancement du mémoire de master, établi par l'encadrant et signé par l'étudiant	26
Annexe n° 05: Autorisation pour le dépôt du mémoire (au niveau du département)	27
Annexe n° 06: Rapport de soutenabilité du mémoire établi par l'encadrant (rapporteur)	28
Annexe n° 07: Rapport de soutenabilité du mémoire établi par les membres du jury	29
Annexe n° 08: Fiche d'évaluation du mémoire (l'écrit) établi par les membres du jury	30
Annexe n° 09: PV de soutenance du mémoire de master établi par les membres du jury	31
Annexe n° 10 : Autorisation pour le dépôt du mémoire (au niveau de la bibliothèque)	32
Annexe n° 11: Arrêté n° 362 du 15 juin fixant les modalités d'élaboration et de soutenance du mémoire de master	33

Annexe n° 01: Procédures pédagogiques et formalités administratives et à suivre pour le mémoire de master

CALENDRIER	PROCEDURES PEDAGOGIQUES ET FORMALITES ADMINISTRATIVES
Semestre 01	
▪ Début octobre	1. Affichage des thèmes de recherche 2. Choix du sujet de recherche par l'étudiant 3. Début d'élaboration de l'avant –projet de master par l'étudiant
▪ Début novembre	1. Choix de l'encadrant par l'étudiant (en concertation avec l'équipe de formation)
Semestre 02	
▪ Début février	1. Remise du premier jet de l'A.P à l'encadrant 2. Evaluation et orientations de l'encadrant
▪ Début mars	1. Remise du second jet de l'A.P à l'encadrant 2. Evaluation et orientations de l'encadrant
▪ Début mai	1. Dépôt de l'étudiant de son A.P au bureau de l'équipe de formation 2. Validation de l'A.P par le chef de spécialité et l'équipe de formation (1 ^{ère} session)
▪ Début juin	1. Validation de l'A.P par le conseil scientifique de l'Institut (1 ^{ère} session)
▪ Mi-juin	1. Début de la rédaction du mémoire de master (des étudiants dont l'A.P est validé en 1 ^{ère} session)
Semestre 03	
▪ Début septembre	1. Suivi de l'état d'avancement du mémoire (des étudiants dont l'A.P est validé en 1 ^{ère} session) 2. Dépôt de l'A.P au bureau de l'équipe de formation (des étudiants dont l'A.P n'a pas été validé ou déposé en 1 ^{ère} session) 3. Validation de l'A.P par le chef de spécialité et l'équipe de formation (2 ^{ème} session)
▪ Début octobre	1. Validation de l'A.P par le conseil scientifique de l'Institut (2 ^{ème} session)
▪ Mi-octobre	1. Début de la rédaction du mémoire de master (des étudiants dont l'A.P est validé en 2 ^{ème} session)
▪ Novembre	1. Suivi de l'état d'avancement du mémoire
▪ Décembre	1. Suivi de l'état d'avancement du mémoire
Semestre 04	
▪ Janvier	1. Suivi de l'état d'avancement du mémoire
▪ Février	1. Suivi de l'état d'avancement du mémoire
▪ Mars	1. Suivi de l'état d'avancement du mémoire
▪ Avril	1. Suivi de l'état d'avancement du mémoire
▪ Début mai	1. Rapport de soutenabilité du mémoire établi par l'encadrant (rapporteur) 2. Autorisation pour le dépôt du mémoire établi par l'encadrant 3. Dépôt des exemplaires du mémoire et des CD par l'étudiant au bureau de l'équipe de formation 4. Désignation des membres des jurys par l'équipe de formation
▪ Mois de mai	1. Evaluation du mémoire par les membres du jury 2. Rapport de soutenabilité du mémoire établi par les membres du jury 3. Fiche d'évaluation du mémoire (l'écrit) établi par les membres du jury
▪ mi-juin	1. Soutenances des mémoires 2. PV de soutenance du mémoire de master établi par les membres du jury 3. Correction des erreurs et prise en compte des observations des membres du jury pour la rédaction de la version finale du mémoire par l'étudiant 4. Dépôt des exemplaires du mémoire et des CD par l'étudiant au niveau de la bibliothèque

République algérienne démocratique et populaire
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique



Centre universitaire Ahmed ZABANA-RELIZANE
Institut des lettres et des langues
Département de français



Sujet

TITRE TITRE TITRE TITRE TITRE TITRE TITRE TITRE TITRE
sous-titre sous-titre sous-titre sous-titre sous-titre sous-titre sous-titre sous-titre

Mémoire de master académique

(Parcours :)

Mémoire présenté par :

M/Melle :

Sous la direction de :

M/Mme/Melle :

Membres du jury :

Président : NOM Prénom, Grade

Examineur : NOM Prénom, Grade

Rapporteur (encadrant) : NOM Prénom, Grade

Année universitaire : 2018-2019

Engagement de l'encadreur

Je m'engage moi-même M, Melle, Mme à
 prendre en charge les étudiants ci-dessous afin de finaliser leurs mémoires de master durant l'année
 universitaire 2018/2019.

Etudiants	Spécialités
1-	
2-	
3-	
4-	
5-	

Notes importantes

- 1- L'encadreur s'engage à assurer le suivi scientifique et méthodologique du mémoire écrit par l'encadré et, ce, durant toute la période allant de l'élaboration du projet, à l'expérimentation et jusqu'au dépôt.
- 2- L'étudiant s'engage à assister aux séances de travail avec son encadreur. Il devra présenter un état d'avancement écrit à son encadreur toutes les semaines.
- 3- L'encadreur est tenu de rédiger un rapport de soutenabilité validant le mémoire de son encadré ou dans d'autres cas déposer un rapport de carence de son encadré
- 4- L'encadreur devra assister son encadré dans la préparation de la présentation orale en vue de la soutenance publique.

L'encadreur

le chef de département



FICHE DE SUIVI MENSUEL

Mois de

Nom et prénom de l'encadreur :

Nom et prénom de l'étudiant (e).....

Spécialité du master :

L'intitulé du sujet

.....
.....

Etat d'avancement :

.....
.....
.....

Remarques sur le travail de l'étudiant (e)

.....
.....
.....
.....

Signature de l'encadreur

Fait à , le : / /

Signature de l'étudiant

Fait à , le : / /

Le chef de spécialité

Le chef de département



Autorisation de dépôt de mémoire de master

DLA ☐

DLE ☐

LC ☐

SDL ☐

Je soussigné(e) , , encadreur du

mémoire de l'étudiant.....

.....intitulé :

.....

.....

.....

autorise son dépôt au niveau de l'administration du département de français.

Fait à Relizane le/...../.....

Signature de l'encadreur



Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
Centre universitaire Ahmed ZABANA-Relizane
Institut des lettres et des langues
Département de français

Rapport de soutenabilité

Nom et prénom du candidat :

Date et lieu de naissance :

Nom de l'encadreur :

Intitulé du mémoire de fin d'études :

.....

Master:

.....

Avis du rapporteur

RUBRIQUES DU MEMOIRE	APPRECIATIONS				OBSERVATIONS
	Passable	Bien	Très bien	Excellent	
Intitulé du mémoire					
Adéquation mémoire/ spécialité du master					
Protocole méthodologique					
Synthèse personnelle (théorie)					
Analyse du corpus					
Maîtrise de la langue et respect des normes du genre académique : (références, citations, renvois...)					
Apport personnel					
Bibliographie					

Appréciations générales

.....

.....

.....

En tant qu'encadreur, j'autorise l'étudiant (e)

....., à soutenir son mémoire de master.

Composition du jury

Président :

Rapporteur :

Examineur :

Fait à Relizane, le.....

Signature du rapporteur



Rapport du :

1- Président

2- Examineur

DLA ☐ DLE ☐ LC ☐ SDL ☐

Intitulé du mémoire
.....
.....
.....

Je soussigné(e) , , membre du jury de
la soutenance de l'étudiant(e)
.....
.....

déclare que
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Conclusion	
L'étudiant (e) pourra soutenir publiquement son mémoire	L'étudiant (e) ne pourra pas soutenir publiquement son mémoire

*Barrez l'une des cases

Fait à Relizane le/...../.....

Membre du jury



Fiche d'évaluation du mémoire de master (l'écrit)

Nom Prénom.....

Nom Prénom.....

Spécialité DLE DLA LC SDL

Membre du jury

Président (e)



Examineur



Intitulé	
Critères d'évaluation	Notation
Présentation du mémoire	04 points
1- Intitulé et thème du mémoire : adéquation avec la spécialité	 / 01pt
2- Le mémoire est mis en forme au traitement de texte, avec le respect de la mise en forme. Les tailles de police sont respectées et le mémoire est paginé	 / 01pt
3- . Respect du protocole méthodologique et maîtrise de la langue	 / 02pts
Connaissances mobilisées	04 points
1- Le traitement de la problématique aborde t-il tous les aspects disciplinaires concernés ?	/ 02pts/
2- Les références bibliographiques sont-elles suffisantes et utilisées à bon escient ?	/ 02pts/
Qualité globale de l'analyse	04 points
1- La démarche est- elle clairement explicitée ?	/ 02pts/
2- La démarche est-elle conforme aux objectifs ?	/ 02pts/
Observations de terrain	02 points
Les outils utilisés sont-ils adaptés ?	/ 01pt/
Les observations du terrain sont-elles pertinentes ?	/ 01pt/
Note finale	/14 points

L'évaluateur (Nom et prénom+ signature)

Le chef de département



Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
Centre universitaire Ahmed ZABANA-Relizane
Institut des lettres et des langues
Département de français

PV de soutenance du mémoire de master

L'an deux mille..... et le du mois de, à heures, s'est tenue la soutenance du candidat (e):

Intitulé du mémoire de fin d'études :

.....
Spécialité

.....
Devant le jury composé par les membres suivants :

Le Jury	Nom / Prénom	Grade	Signature
Président			
Rapporteur			
Examineur			

Evaluation du mémoire par le jury

Rubriques du mémoire	(14 pts)	Note
Intitulé et thème du mémoire : adéquation avec la spécialité (1 pts)		
Respect du protocole méthodologique et maîtrise de la langue (3 pts)		
<u>Connaissances mobilisées</u> (4 pts) Le traitement de la problématique aborde-t-il tous les aspects disciplinaires concernés ? Les références bibliographiques sont-elles suffisantes et utilisées à bon escient ?		
<u>Qualité globale de l'analyse</u> La démarche est-elle clairement explicitée ? La démarche est-elle conforme aux objectifs ? (4 pts)		
<u>Observations de terrain</u> Les outils utilisés sont-ils adaptés ? Les observations de terrain sont-elles pertinentes ? (2 pts)		

Prestation orale

Exposé	(3 pts)	Note
Expression orale (articulation, maîtrise de la langue, vocabulaire) (1pt)		
Structure de l'exposé (2pt)		
Esprit de synthèse (1pt)		

Entretien

Débat avec le jury	(3 pts)	Note
Argumentation (exemples précis et personnalisés) : (2pts)		
Maîtrise de soi (1pt)		

Appréciations générales :

Note du mémoire	Mention

Fait à Relizane, le.....

Signature du Président du jury

Signature du Chef du département



AUTORISATION DE DEPOT DE MEMOIRE DE MASTER

DLA ☐

DLE ☐

LC ☐

SDL ☐

Je soussigné(e) , , encadreur du
mémoire de l'étudiant :

Intitulé du mémoire:

.....
.....
.....

autorise son dépôt au niveau de la bibliothèque de l'Institut des Lettres et des Langues.

Fait à Relizane le/...../.....

Nom, prénom et signature de l'encadreur

Annexe n° 11: Arrêté n° 362 du 15 juin fixant les modalités d'élaboration et de soutenance du mémoire de master

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté n° ³⁶² du 15 JUI 2014
fixant les modalités d'élaboration et de soutenance du mémoire du master

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique,

- Vu la loi n°99-05 du 18 Dhou El Hidja 1419 correspondant au 04 avril 1999, modifiée et complétée, portant loi d'orientation sur l'enseignement supérieur ;
- Vu le décret présidentiel n° 14-154 du 5 Rajab 1435 correspondant au 5 mai 2014, portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret exécutif n° 03-279 du 24 Joumada El Thania 1424 correspondant au 23 Août 2003, modifié et complété, fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université ;
- Vu le décret exécutif n° 05-299 du 11 Rajab 1426 correspondant au 16 Août 2005, fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement du centre universitaire ;
- Vu le décret exécutif n° 05-500 du 27 Dhou El Kaada 1426 correspondant au 29 décembre 2005, fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'école hors université ;
- Vu le décret exécutif n° 08 - 265 du 17 Châabane 1429 correspondant au 19 août 2008 portant régime des études en vue de l'obtention du diplôme de licence, du diplôme de master et du diplôme de doctorat ;
- Vu le décret exécutif n°13-77 du 18Rabie El Aouel 1434 correspondant au 30 janvier 2013, fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
- Vu l'arrêté n°712 du 03 novembre 2011 fixant les modalités d'évaluation, de progression et d'orientation dans les cycles d'études en vue de l'obtention des diplômes de licence et de master.

ARRETE

Article 1er : Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret exécutif n°08-265 du 17 Chabane 1429 correspondant au 19 août 2008, ci-dessus visé, le présent arrêté a pour objet de fixer les modalités d'élaboration et de soutenance du mémoire du master.



Art. 2 : L'objectif du mémoire de master est de développer chez le candidat, des capacités de démonstration et de raisonnement scientifique, de synthèse, d'interprétation de résultats d'événements et de faits, et de transcription de ces résultats sous une forme exploitable.

Art. 3 : Les thèmes des mémoires de master doivent être définis pour répondre à des objectifs pédagogiques de formation d'une part, et à des objectifs de recherche et de développement économique et social, d'autre part.

Art. 4 : Le comité scientifique du département valide les thèmes de mémoire proposés, dans le cadre du master, par l'équipe de formation, et les porte à la connaissance des étudiants par voie d'affichage et de tout autre support d'information.

Art. 5 : La répartition des thèmes de mémoire, entre les étudiants, est à la charge du responsable de filière et des responsables de spécialités en coordination avec le chef de département. Un classement par ordre de mérite peut être effectué, en tant que de besoin, pour répartir les étudiants dans le choix des thèmes de mémoire.

Art. 6 : Le mémoire du Master est sanctionné par l'élaboration d'un document dont la forme, la consistance et les délais de réalisation sont fixés par l'équipe de formation.

Art. 7 : Le mémoire du Master doit faire l'objet d'une soutenance publique.

Art. 8 : Une seule session de soutenance est prévue à la fin de l'année universitaire. Cependant, une seconde session peut être organisée au mois de septembre de la même année universitaire pour des raisons dûment justifiées par les encadreurs.

Art. 9 : Le calendrier de dépôt des mémoires de Master et les dates des soutenances doivent être, obligatoirement, portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage et de tout autre support d'information.

Art. 10 : Le responsable de filière, en coordination avec le chef de département, désigne les membres du jury de soutenance du mémoire de master.

Le conseil scientifique de la faculté, ou de l'institut, fixe la méthode globale d'évaluation et de notation du mémoire, sous la forme d'une grille de notation prenant en charge les trois (03) volets: manuscrit, exposé oral et réponses aux questions.

Art. 11 : Le jury de soutenance est composé de trois (03) à cinq (05) membres dont:

- Un président.
- Un examinateur.
- Un encadreur (rapporteur).
- Un co - encadreur, si la réalisation du travail le nécessite.

Un second examinateur ou un membre invité éventuel peuvent être sollicités.



Art. 12 : A l'issu des délibérations, le jury de soutenance du mémoire de master décerne l'une des mentions suivantes :

Grade	Note	Mention
A	$18 \leq N \leq 20$	EXCELLENT
B	$16 \leq N < 18$	TRES BIEN
C	$14 \leq N < 16$	BIEN
D	$12 \leq N < 14$	ASSEZ BIEN
E	$10 \leq N < 12$	PASSABLE

Art. 13 : le jury de soutenance du mémoire de master est souverain dans ses délibérations.

Art. 14 : La note du mémoire de master n'entre pas dans le système de compensation.

Art. 15 : Le Directeur Général des Enseignements et la Formation Supérieurs et les Directeurs d'établissements universitaires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au bulletin officiel de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

**Le Ministre de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique**

