

TECHNIQUE DE REDACTION DE MEMOIRE DE SOUTENANCE

Souvent considéré comme étant le document rédigé par l'étudiant, pour étayer son travail personnel, visant à approfondir ou à concrétiser les enseignements reçus, le mémoire est un travail de longue haleine. Et comme sa rédaction est loin d'être évidente, il est préférable d'avoir à portée de main un guide de mémoire qui permet d'avancer étape par étape.

Mais qu'entend-on par mémoire réussi ?

Pour cela, il faut commencer par donner la définition d'un mémoire.

A- DEFINITION D'UN MEMOIRE

Dans le cadre d'une formation diplomate, qu'elle soit de type universitaire ou professionnelle, le mémoire est défini comme étant l'aboutissement d'un travail mené par l'étudiant, effectué sous les directives d'un directeur de mémoire et qui doit être évalué lors d'une défense orale ou d'une soutenance de mémoire publique.

La soutenance de mémoire est une séance qui permet à l'étudiant de défendre ses opinions sur un sujet donné. Ainsi, il aura l'opportunité de démontrer sa capacité à contribuer dans la résolution d'une situation évoquée dans la problématique. C'est pourquoi, le mémoire n'est pas qu'un document écrit, rédigé par l'étudiant. C'est également un moyen qui permet d'évaluer l'aptitude de l'étudiant à approfondir ses connaissances et à réfléchir sur un sujet précis et actuel. C'est pour cela qu'un guide de mémoire doit tenir lieu de livre de chevet de l'étudiant pendant la période de la rédaction de son mémoire.

TECHNIQUE DE REDACTION DE MEMOIRE DE SOUTENANCE

Compte tenu de la définition du mémoire, son contenu doit refléter la capacité de l'étudiant à valoriser ses compétences, concernant un sujet donné. Voilà pourquoi le titre doit être axé sur un thème maîtrisé par l'étudiant. D'autant plus que le mémoire est une occasion pour l'étudiant de relever son expertise dans un domaine de connaissance donné.

B- DIFFERENCE ENTRE MEMOIRE ET RAPORT DE STAGE

Il est souvent constaté que beaucoup d'étudiants n'arrivent pas à faire la différence entre mémoire et rapport de stage lors de la rédaction de leur mémoire.

Il existe cependant des différences entre ces deux exercices ; chacun d'eux peut d'ailleurs prendre plusieurs formes.

Le rapport de stage est entièrement lié à l'expérience vécue dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil (institution, association, laboratoire...) il n'existe pas sans elle et ne s'applique qu'à elle.

Le mémoire, lui, se passe d'expérience professionnelle, ou ne considère celle-ci que comme un exemple, une illustration, un jalon de la recherche.

Son propos est plus théorique, plus général. Il est essentiel de présenter un mémoire soulevant une problématique pertinente qui suscitera l'intérêt des professionnels ou des praticiens qui n'ont pas le temps de se focaliser sur la question ou sur les méthodes. Et comme chaque détail sera observé minutieusement par les membres du jury, il est préférable d'avoir avec soi un guide de mémoire, qui montre les démarches à suivre pour ne pas bruler les étapes et surtout pour ne pas rater l'essentiel.

Outre, le fond et la forme, la mise en page et la structure du mémoire, reflètent également la capacité de l'étudiant à faire attention au moindre détail, comme la mise en page, la structure du mémoire ou encore la qualité de la reliure.

Un rapport de stage expliquera, par exemple, comment mettre en place un contrôle de gestion dans une société Y, tandis qu'un mémoire étudiera les systèmes de gestion des coopératives d'une région ou d'une structure.

a- LES RAPPORTS DE STAGES

Les stages obligatoires concernent surtout les formations techniques et professionnelles : écoles, BTS, DUT. Mais on en trouve également à l'université, en licence et surtout en master (professionnel ou de recherche). Lorsqu'il a lieu au tout début des études supérieures, le stage constitue souvent une période de découverte du monde de travail pour l'étudiant. Il donne lieu à : un **rapport de stage « simple »**.

Par la suite, l'étudiant devient suffisamment qualifié pour mener à bien un véritable projet de stage. Il rédigera donc un rapport de recherche (lié au progrès de la recherche fondamentale) ou un rapport de synthèse (lié, lui, au progrès de la recherche scientifique).

❖ Pas de stage fictif

Est-il besoin de le préciser ? Le rapport de stage doit faire suite à un vrai séjour en milieu professionnel. Pas question donc de s'inventer une expérience ou d'obtenir un stage de complaisance. Pour les rapports de recherche et de synthèse, le rapport doit exposer une mission réelle, ayant débouché sur une réalisation concrète.

❖ **Le rapport de stage «Simple» : rendre compte d'un stage de découverte**

Le rapport de stage «simple» vise à décrire les tâches effectuées par l'étudiant durant quelques semaines passées en milieu professionnel, dans une entreprise, une institution, ou une organisation. Ce type de stage est avant tout un moment d'immersion dans le monde du travail.

Le rapport de stage « simple» est alors un compte rendu du travail effectué par l'étudiant, du milieu professionnel qui l'a accueilli, et de l'expérience qu'il a acquise.

❖ **Le rapport de recherche : faire progresser la connaissance scientifique ou technique**

Un rapport de recherche fait suite à un séjour en laboratoire, en cabinet d'étude, dans un service de recherche et de développement, dans une ou plusieurs entreprises ou institutions, en un mot, «sur le terrain».

Durant quelques mois, l'étudiant observe, analyse et fait des expériences afin d'examiner un domaine particulier, ou une démarche de recherche.

Il aboutit à l'étude expérimentale d'un problème dont le rapport de recherche rend compte. Il sert à enrichir la connaissance.

❖ **Le rapport de synthèse : répondre à une question ou à un problème**

Le rapport de synthèse intervient lui aussi à la suite d'une période d'observation en milieu professionnel. Toutefois, à la différence du rapport de recherche, il vise moins une avancée théorique qu'un progrès dans le fonctionnement de l'entreprise d'accueil. Son but est de résoudre un problème qui se pose dans l'entreprise.

Le bénéfice de l'analyse menée par l'étudiant durant son stage est avant toute chose la pratique. Le rapport propose des solutions et dresse le bilan des actions préconisées.

b- LES MEMOIRES

Les mémoires demandent généralement un bon niveau de connaissances dans le domaine étudié : pour cette raison, ils sont souvent programmés en fin d'étude, ou du moins rarement durant les premières années de formation supérieure.

❖ Du « mini mémoire » à la thèse

Le but d'un mémoire est d'explorer un domaine du savoir, de l'analyser et d'en tirer des réflexions originales. En un mot, d'apporter une pierre à l'édifice de la connaissance. Si l'on suit cette définition, le rapport de recherche ou de synthèse peut être considéré comme un mémoire : la seule différence, mais elle est de taille, c'est que le mémoire ne comporte pas nécessairement d'immersion en milieu professionnel. Les problèmes de méthodologie de recherche sont donc similaires par les difficultés liées au cadre professionnel notamment ce qui concerne les relations humaines au sein de l'entreprise.

A partir de la quatrième année universitaire, la rédaction d'un mémoire devient chose banale. Il est généralement l'exercice phare de la première année de master (M1). Dans certaines filières, des « mini mémoires » jalonnent même la dernière année de licence et préparent les étudiants au travail à fournir l'année suivante.

Les meilleurs étudiants de master 1 sont admis à poursuivre en deuxième année de master 2. Là aussi, un mémoire est le plus souvent prévu. Il viendra clore le deuxième cycle, ou bien préfigurer la thèse pour ceux qui souhaitent

poursuivre en doctorat (l'étudiant élargira alors le sujet de son mémoire en sujet de thèse, ou restreindra dans certains cas son étude à l'un des aspects du problème examiné en master 2).

❖ **Le mémoire de compilation ou mémoire bibliographique**

Le mémoire de compilation aussi appelé mémoire bibliographique vise à dresser un état des lieux de la connaissance dans un domaine. Il faut, dans ce cas, rassembler l'essentiel des textes qui concernent le sujet choisi, les étudier et en faire une synthèse. Cette dernière ne constitue pas un simple inventaire ou un résumé ; elle est critique, elle confronte les thèses existantes, souligne leurs faiblesses théoriques.

❖ **Le mémoire de recherche**

Comme le rapport de recherche, il a pour but de faire progresser la connaissance en explorant un domaine peu connu ou en abordant un thème sous un angle original. Il doit fournir un modèle d'explication et de compréhension à une question particulière.

❖ **Les mémoires de terrain**

Le mémoire n'est pas nécessairement un travail de rat de bibliothèque : certains exigent de mener une enquête de terrain. Ils mêlent ainsi la recherche fondamentale et d'expérimentation. C'est le cas des mémoires de fin d'études dans de nombreux instituts ou écoles, qui demandent d'élaborer des modèles d'explication après examen des phénomènes sur le terrain, ou des mémoires scientifiques, qui suivent souvent une période d'analyse en laboratoire.

C-LA STRUCTURATION D'UN MEMOIRE

Un mémoire doit être bien structuré et peut comporter dans l'ordre les éléments suivants :

NB que nous nous sommes basés ici sur des exemplaires de mémoires de certaines filières des Universités telles que : FASEG (UP/UAC), IUT (UP), COURS SONOU, HECM, ISMA ADONAI et autres.

- Une page de couverture
- Une page de garde
- Un avertissement
- Page(s) de dédicace
- Un remerciement
- Une liste des figures
- Une liste des tableaux
- Une liste des graphiques
- Une liste des abréviations et /ou sigles
- Un sommaire
- Un résumé
- Un texte proprement dit du mémoire (de l'introduction générale à la conclusion générale)
- Une référence bibliographique
- Une annexe
- Une table des matières

a- LA PAGE DE GARDE ET LA COUVERTURE DE MEMOIRE

La page de garde et la couverture de mémoire ne sont souvent pas les mêmes choses.

La page de garde d'un mémoire vient tout juste après la couverture et est dédiée au jury lors de la soutenance.

La page de garde est utilisée pour votre jury pour y ajouter des annotations lors de votre soutenance alors que la couverture est la première page de présentation du mémoire.

Il ne faut pas alors confondre la couverture avec la page de garde de votre mémoire.

Contenu de la couverture

La couverture doit être cartonnée et doit comporter dans l'ordre le titre du mémoire, le nom et le prénom de l'étudiant puis celui du directeur du mémoire.

Le contenu de la page de garde

La page de garde du mémoire doit contenir les informations ci-après :

- Le nom du pays de l'université
- Le ministère de tutelle de l'université
- Le logo et l'adresse de l'université
- L'étudiant peut toutefois utiliser deux logos (celui de son université, ou celui de son école, de son entité ou de son département de formation...) pour bien faire la référence de son mémoire.
- La faculté ; ou l'école, ou le département, ou l'entité, ... de sa formation
- Le diplôme préparé par l'étudiant
- Le titre du mémoire et / ou le thème du mémoire
- Les noms des tuteurs / directeurs du mémoire
- L'année universitaire
- L'identité de l'étudiant et ses adresses

Et quelques informations qui seront jugées très utiles pour le mémoire.

b- LA PAGE D'AVERTISSEMENT

La page d'avertissement dans un mémoire d'un étudiant est la page sur laquelle l'étudiant avertit ses lecteurs sur certains points donnés, c'est également la page sur laquelle l'étudiant appelle ses lecteurs à porter leurs attentions sur certains points / aspects de son mémoire. L'avertissement est aussi entendu comme une petite préface pour attirer l'attention des lecteurs. Un avertissement peut toutefois être synonyme d'un avis ou d'un conseil. Rappelons aussi que la page d'avertissement est la page qui vient juste après la page de garde lors de la rédaction d'un mémoire.

En-voici un exemplaire d'avertissement de mémoire

La Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FASEG) de l'Université de PARAKOU n'entend donner ni approbation, ni improbation aux opinions émises dans ce mémoire. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs.

c- DEDICACE

La page de dédicace est la page sur laquelle l'étudiant rédacteur du mémoire rend hommage à une ou plusieurs personne(s) de son choix.

Il est aussi souvent bien conseillé que chacun fasse son dédicace au cas où les étudiants qui rédigent le mémoire sont en binôme.

d- LA PAGE DE REMERCIEMENT

La page de remerciement dans le mémoire d'un étudiant est la page sur laquelle l'étudiant doit dire merci à tous ceux qui l'ont aidé au cours de tout le processus de la rédaction de son mémoire. Il est bien à noter ici que l'étudiant ne doit en aucun cas oublier de remercier certains responsables de son entité de formation et de son université. Comme par exemple : le recteur ou directeur de l'Université, le doyen de son entité de formation, l'ensemble de ses professeurs et autres. Notons bien que son maître de stage et celui de mémoire doivent être aussi bien remerciés.

Bref, l'étudiant doit dire merci à tous ceux qui l'ont aidé au cours de tout le processus de la rédaction de son mémoire : son maître de mémoire, sa famille, ses amis et autres.

e- LES PAGES DE LISTE, DES FIGURES, DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES

Ces pages sont généralement les pages qui se suivent et sur lesquelles l'étudiant mentionne les références des pages (numéro de page) de l'ensemble des figures, des tableaux et des graphiques qui se situent dans son mémoire.

f- LA PAGE DES ABREVIATIONS ET/OU SIGLES

C'est la page sur laquelle l'étudiant doit donner la définition de chaque sigle qu'il a utilisé sous forme d'abréviation dans son mémoire.

g- LE SOMMAIRE

Le sommaire est défini comme la partie du mémoire à travers laquelle l'étudiant présente brièvement l'ensemble des grandes parties qu'il aura à développer dans son mémoire. Il est également la version réduite de la table

TECHNIQUE DE REDACTION DE MEMOIRE DE SOUTENANCE

des matières. Par exemple, le sommaire d'un mémoire (en trois chapitres et déjà soutenu à la FASEG-UP) est présenté comme suit :

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE I :	3
CHAPITRE I : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE	4
SECTION 1 : Présentation du lieu de stage	4
SECTION 2 : Etat des lieux et tâches effectuées	7
CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE	11
SECTION1: Problématique, objectif et hypothèse de l'étude	11
SECTION 2 : Revue de littérature et méthodologie de l'étude	19
CHAPITRE III : PRESENTATION, ANALYSE DES RESULTATS ET IMPLICATION MANAGERIALE.	28
SECTION 1 : Présentation et analyse des résultats	28
SECTION 2 : vérification des hypothèses et implications managériales	29
CONCLUSION GENERALE	32
REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE	x
ANNEXE	xiii
TABLE DES MATIERES	xvii

h- LE RESUME

Le résumé d'un mémoire est la partie où l'étudiant fait une brève description du contenu de son mémoire en quelques lignes. Notons aussi bien que l'étudiant est invité à présenter la version de son résumé en anglais. Notifions aussi qu'il est

souvent conseillé que la version française et la version anglaise du mémoire soient sur une seule et même page.

i- LA PARTIE DU TEXTE PROPREMENT DIT DU MEMOIRE (LA PARTIE DE L'INTRODUCTION A LA CONCLUSION GENERALE)

Cette partie du développement est l'une des parties les plus importantes dans le processus de rédaction de mémoire par l'étudiant. Celle-ci est la partie du mémoire qui commence à partir de l'introduction générale et va jusqu'à la conclusion générale du mémoire. Considérons ici, un mémoire comportant trois (03) chapitres pour présenter le contenu de cette partie.

La partie du texte proprement dit d'un mémoire (à trois chapitres par exemple), Cette partie comporte :

- **L'introduction générale du mémoire**
- **Le chapitre I**

Ce chapitre est celui qui parle du cadre institutionnel de l'étude et qui est subdivisé en deux différentes sections.

- ✓ Section 1 : Présentation du lieu de stage
- ✓ Section 2 : Etat des lieux et tâches effectuées

- **Le chapitre 2**

Ce chapitre présente le cadre théorique et la méthodologie de l'étude. Il est également divisé en deux différentes sections dont :

- ✓ La section 1 : (cadre théorique de l'étude) dans laquelle il doit être présenté :
 - La problématique du sujet
 - L'objectif de l'étude

➤ Les hypothèses possibles

✓ La section 2 : (Méthodologie de l'étude) dans laquelle il doit être présenté :

➤ Revue de littérature

➤ Les données et leurs sources de l'étude

➤ Les outils de traitement et d'analyse des données, cadre opérationnel

• **Le chapitre III**

Ce chapitre doit parler de la présentation, d'analyse des résultats et d'implication managériale : il est également divisé en deux sections comme les autres chapitres dont :

✓ La section 1 : qui va parler de la présentation et d'analyse des résultats ;

✓ La section 2 : qui va parler de la vérification des hypothèses et d'implication managériale.

• **La conclusion générale**

j- LA REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE

k- L'ANNEXE / INDEX

l- LA TABLE DES MATIERES

NB : Nous tenons bien à rappeler à tous que de bien veiller pour que chaque chapitre soit débuté par une introduction partielle et soit achevé par une conclusion partielle.

Nous avons jugé nécessaire de vous rappeler aussi que de bien veiller à ce que chaque chapitre, chaque section et chaque sous-section soit lié à l'un ou à l'autre par une phrase de transition bien claire et cohérente.

Voici quelques détails nécessaires sur chaque élément du contenu de la partie du texte proprement dit du mémoire (partie de l'introduction générale à la conclusion générale)

Introduction générale d'un mémoire

L'introduction générale d'un mémoire est la partie qui introduit le lecteur au sujet traité dans le mémoire. Pour cela, il faut faire en sorte que le texte soit accrocheur et suscite l'intérêt du lecteur pour la suite de la lecture.

C'est un travail rédactionnel qu'il faut élaborer avec soin si on veut rédiger un mémoire original et qui reflète son implication dans la rédaction.

Voici comment faire pour rédiger une introduction pertinente de mémoire.

L'introduction du mémoire étant un texte relativement court, mais qui peut compter d'une à deux pages environ et qui permet au lecteur de connaître l'objet du mémoire, elle doit contenir quelques éléments d'informations qui permettent de mieux cerner le mémoire, son objectif, l'originalité et l'intérêt de recherche. Et même si l'introduction est rédigée en une seule partie, on peut la subdiviser en trois parties.

La première partie consiste à situer le texte de recherche, elle est souvent basée sur la revue de littérature qui permet de répertorier les différents travaux de recherche déjà menés sur le sujet. De cette revue de littérature se déroulera une réflexion originale qui constituera la problématique, ainsi que les différentes retombées de la recherche soit sur le domaine académique pour le cas d'un mémoire universitaire ou encore sur le domaine professionnel.

La deuxième partie annonce les différentes hypothèses qui seront à vérifier ultérieurement ainsi que la méthodologie à adopter et les objectifs de la recherche. Enfin la dernière partie qui porte sur la présentation du plan général. Cette partie permet au lecteur de comprendre l'acheminement des idées avancées par l'impétrant. Les clés d'une bonne introduction consistent à bien situer le sujet, à mettre en exergue son intérêt, et à soulever une problématique d'actualité.

Il ne faut pas oublier que l'introduction doit pouvoir répondre à la question «pourquoi ce mémoire ? ». Il explique donc les objectifs du mémoire, la méthodologie du travail et éventuellement l'annonce du plan à suivre dans le développement du mémoire.

Présentation du lieu de stage, l'état des lieux et tâches effectuées

I- Lieu du stage

1) Présentation de l'entreprise

- a) Adresse complète
- b) Date de création et historique
- c) Logo
- d) Organigramme

2) Plan situant l'entreprise

Ne pas se contenter du plan : le compléter et le commenter en indiquant les éléments importants : par exemple un commerce en plein centre-ville a des avantages (les développer) par rapport à un commerce isolé et loin des lieux de passage. Un commerce dans une zone commerciale peut profiter de l'attractivité d'autres commerces pour augmenter sa clientèle. Si au contraire, il y a un concurrent juste

en face, il y a des inconvénients mais aussi des avantages. Par contre une usine isolée peut avoir plus de place pour se développer.

3) Définition de l'entreprise

- a) Le secteur d'activité : que fait- elle ?
- b) Quelle est la classification de cette entreprise ? (est-ce une entreprise publique ou privée ? Agricole, artisanale, commerciale ou une profession libérale ? Une entreprise de bien ou de service ?).
- c) Quelle est la taille de l'entreprise ?
 - Sa superficie
 - Ses effectifs

Mentionner si possible le nombre d'hommes et de femmes pour voir si c'est mixte, si c'est un métier qui semble masculin, féminin ... Dans la partie réflexion personnelle, vous pourrez rebondir sur cela : par exemple le cas d'une élève qui veut être mécanicienne, d'un autre qui veut être nounou ... les métiers ont-ils un sexe ? Il y aura dans ces exemples des avantages et des inconvénients à développer.

4) L'environnement économique de l'entreprise

- a) Quel est son chiffre d'affaires ?
- b) Quels sont ses clients ?
- c) Quels sont ses concurrents ?
- d) Quels sont ses fournisseurs ?
- e) Comment se fait-elle connaître ?
- f) Quel est le marché visé ?
- g) Est- elle locale, nationale ou internationale ?

5) *L'activité sociale de l'entreprise*

- a) Quel est le nombre d'heures de travail par semaine ?
- b) Quels sont les horaires de travail dans ses services ?
- c) Comment s'effectue le contrôle des horaires de travail ?
- d) Le personnel est-il représenté par des délégués ?

II- *Déroulement de la séquence d'observation*

1) *Présentation de son tuteur*

Donner son nom, sa fonction dans l'entreprise, son cursus scolaire et professionnel ...

2) *Description d'une journée de travail (ou de plusieurs)*

Tâches effectuées, matériels utilisés (prendre des photos, des documents, pour placer dans le rapport et pour l'oral), personnes rencontrées. Il faut utiliser du vocabulaire technique pour décrire votre journée ou celle de votre tuteur.

III- *Réflexions personnelles*

C'est la partie essentielle pour le rapport comme pour l'oral.

- Parler de vos découvertes sur le métier observé (points positifs et points négatifs selon vous) et sur le monde du travail général.
- Parler aussi des choses que vous avez apprises sur vous : timidité, capacité à s'intégrer dans une équipe, besoin de plus de maturité, capacité à bien faire les choses ... la liste est longue et il faut illustrer cela par des situations du stage.
- Relier cette expérience à votre projet professionnel : est-ce que cela vous encourage à poursuivre dans cette voie ? Si oui quel chemin d'orientation (vous devez le connaître) vous devez prendre pour

concrétiser votre projet et que devez-vous améliorer (caractères, capacités, résultats scolaires ...) ? Si non dire pourquoi et dire vers quoi vous allez vous diriger : quel chemin d'orientation (vous devez le connaître) vous devez prendre pour concrétiser votre projet et que devez-vous améliorer (caractères, capacités, résultats scolaires...) ?

La problématique

Qu'est-ce qu'une problématique ?

1. Définition

La problématique est la présentation d'un problème sous différents aspects. Dans un mémoire de fin d'étude, la problématique est la question à laquelle l'étudiant va tâcher de répondre. « **Une problématique mal posée est un hors sujet** ».

2. A quoi ça sert de problématiser ?

Poser une problématique permet de développer sa réflexion, son sens critique, et ainsi de pouvoir répondre plus facilement à des problèmes divers.

Elle permet aussi de développer un raisonnement personnel au travers d'une question.

Il existe des problématiques dans tous les domaines

- Personnel /bien s'orienter : c'est aller vers le métier qui me plait ou aller vers un métier où il y a de l'embauche ?
- Professionnel / En quoi la délocalisation d'une production de vêtements ou d'accessoires en cuirs peut-il rapporter à mon entreprise ?

- Scolaire (questions philosophiques) / La liberté : réalité ou mensonge ?
Est-on vraiment libre ?

3. Les critères essentiels pour qu'une problématique dégage de l'intérêt

Elle correspond à un questionnement général entraînant des questions partielles.

Elle correspond à un problème qui semble important.

Elle ne débouche pas sur une solution immédiate.

Elle n'entraîne pas une réponse limitée à «oui» ou «non», mais peut mettre en jeu des arguments contradictoires.

4. Quelques exemples de questions problématiques

a- Quel est l'effet des réseaux sociaux sur les fonctions de la Comptabilité et de la finance ?

b- Quelle contribution les TIC apportent-elles dans les procédures comptables et financières ?

c- Quels sont les risques financiers encourus par les collectivités locales faces à une mauvaise situation financière ?

d- La gestion financière de la CLCAM-Parakou est-elle rentable ?

e- Quelle est la nature de la variation du prix du riz au Bénin ?

f- En quoi la cigarette est-elle un moyen de socialisation des jeunes ?

g- Quel est l'effet du Transfert des Fonds des Migrants sur l'investissement privé au Bénin ?

i- Quel est l'impact de la valeur ajoutée agricole sur la croissance économique au Bénin ?

j- Quel est l'effet du taux d'inflation sur la croissance économique au Bénin ?

k- Le retard de remboursement de crédit a-t-il un effet sur le niveau des activités de crédit de la CLCAM-KISSAMEY ?

L'hypothèse et l'objectif de recherche

Une hypothèse de recherche est la réponse présumée à la question qui oriente une recherche. Un objectif de recherche est la contribution que les chercheurs espèrent apporter à un champ de recherche en validant ou en invalidant une hypothèse.

L'HYPOTHESE

Une hypothèse est une supposition qui est faite en réponse à une question de recherche. Une recherche ne comporte normalement qu'une seule hypothèse principale, quelle cherche précisément à confirmer ou à infirmer. Evidemment, la forme que prend l'hypothèse varie selon le type de recherche qu'on entreprend.

Dans une recherche appliquée, l'hypothèse prend la forme d'une solution à un problème particulier. Il peut être assez difficile de vérifier ce genre d'hypothèse, car il faut avoir le temps, les moyens et les instruments pour tester l'hypothèse. Par exemple, de nombreuses thérapies en psychologie ne sont que présumées plus efficaces que l'effet placebo ; elles sont extrêmement difficiles à évaluer, car les bases et les moyens de comparaison manquent. Par contre lorsqu'une solution effective est trouvée, une technologie par exemple, alors l'hypothèse se trouve confirmée de manière éclatante.

Dans une recherche conceptuelle, l'hypothèse prendra généralement la forme d'une définition, d'un élément de définition, ou encore de la description de certaines relations du concept étudié avec d'autres concepts ; il s'agit de

TECHNIQUE DE REDACTION DE MEMOIRE DE SOUTENANCE

préciser le sens ou l'usage d'un concept donné. Ce genre d'hypothèse mène à une recherche à la suite de laquelle le chercheur fera des propositions particulières.

Dans une recherche théorique, l'hypothèse sera plus ambitieuse que dans une recherche conceptuelle. L'hypothèse sera alors soit la démonstration de la supériorité d'une certaine théorie sur les autres, soit l'élaboration d'une nouvelle théorie ou de nouvelles applications à une théorie existante, ou encore la reformulation d'une théorie. Par exemple, on peut reformuler une théorie en la transformant en modèle applicable à un domaine particulier de recherche.

Dans une recherche empirique qualitative, l'hypothèse concerne un rapport, entre deux ou plusieurs phénomènes que nous croyons pouvoir constater dans la réalité. On supposera qu'un certain phénomène est la cause d'un autre, ou qu'il en est une conséquence, ou encore que certains rapports combinés entre eux ont des effets particuliers. On évoquera des concepts explicatifs ou on proposera des formes de classification. Une hypothèse qualitative concerne toujours des faits que l'on ne peut pas quantifier ou dont l'approche ne peut être que qualitative en raison de la nature même de ce qui est étudié (certaines réalités psychologiques ou certains faits historiques, par exemple).

Dans une recherche empirique quantitative, la notion d'hypothèse est beaucoup plus précise que dans les autres cas. Elle concerne la réalité des faits sous une forme vérifiable par des observations ou des expérimentations données. En fait, on considère souvent qu'il s'agit là du type de recherche le plus intéressant et le plus important dans plusieurs sciences humaines, comme la psychologie, l'économie, les sciences de l'éducation, etc. Par contre, elle ne peut

être pratiquée en histoire, et elle est très difficilement applicable en anthropologie, où les méthodes qualitatives priment.

Ce serait donc une erreur de réduire toute la recherche en science humaines à la seule méthode expérimentale, mais, là où elle peut être pratiquée, il faut reconnaître qu'il s'agit d'une approche particulièrement instructive et rigoureuse. Généralement, dans une recherche de ce type, le chercheur formulera son hypothèse de recherche et prendra ses mesures en fonction de la possibilité d'accepter ou de rejeter son hypothèse.

LES OBJECTIFS

L'objectif d'une recherche se divise en deux parties : l'objectif général concerne la contribution que les chercheurs espèrent apporter en étudiant un problème donné ; les objectifs opérationnels concernent les activités que les chercheurs comptent mener en vue d'atteindre l'objectif général.

Concrètement, on commence par définir l'objectif général : étant donné le problème et la question formulée, qu'est-il possible d'espérer eu égard aux résultats des travaux de recherche qu'on désire entreprendre ? Comme il n'y a qu'une seule question de recherche, il ne doit y avoir qu'un seul objectif général. Ensuite, on concrétise l'objectif général en quelques objectifs opérationnels, c'est-à-dire qui décrivent des opérations concrètes à mener afin de réaliser le projet de recherche. Ce sont les objectifs opérationnels qui décrivent le travail pratique qui sera accompli. Les exemples donnés plus loin vous aideront à bien distinguer les deux types d'objectifs.

Démarche à suivre

1. Définissez votre problème de recherche.
2. Énoncez la question de recherche.
3. Décidez du type de recherche à entreprendre.
4. Définissez les objectifs de la recherche.
5. Formulez l'hypothèse de recherche en fonction du type retenu.
6. Déterminez les moyens de vérification (confirmation, invalidation) de l'hypothèse.

EXEMPLE

Il ne faut pas confondre l'hypothèse de recherche et les objectifs de recherche. Voici trois exemples de description des objectifs et de l'hypothèse d'une recherche.

1) Recherche empirique quantitative

Objectif général

Trouver le rapport qui existe entre la scolarisation et la capacité d'assimiler de nouvelles connaissances en informatique.

Objectifs opérationnels

1. Constituer des groupes expérimentaux selon les années de scolarité.
2. Soumettre les sujets à un apprentissage d'une durée de cinq heures des caractéristiques d'un nouveau logiciel dans des conditions identiques pour tous les groupes.
3. Mesurer objectivement les apprentissages accomplis à l'aide d'un examen pratique et d'un examen théorique.
4. Comparer les performances des groupes.

Hypothèse

Toutes les autres choses étant égales par ailleurs, les personnes ayant le taux de scolarisation le plus élevé devraient apprendre d'une manière significativement plus rapide et plus approfondie les caractéristiques du nouveau logiciel.

2) Recherche empirique qualitative

Objectif générale

Établir la cause du conflit dans le service X de l'entreprise Y.

Objectifs opérationnels

1. Rencontrer le directeur des ressources humaines de l'entreprise en vue d'obtenir une description du problème.
2. Faire des entrevues individuelles en profondeur avec les personnes du service concerné.
3. Rencontrer les responsables des autres services qui ont à travailler avec les personnes du service étudié.
4. Rencontrer le représentant du syndicat des salariés.

Hypothèse

L'entreprise Y a des problèmes de fonctionnement au sein du service X en raison du faible sentiment d'appartenance des salariés à leur entreprise.

3) Recherche conceptuelle

Objectif général

Circonscrire les limites d'une définition conceptuelle de «nation» qui repose sur des critères déterminés et rigides («territoire fixe», «langue et culture communes», «communauté politique stable»).

Objectifs opérationnels

1. Prendre cinq pays (Etats-Unis, France, Russie, ex-Yougoslavie et Canada).
2. Etablir qu'il n'y a pas qu'une langue dans ces pays ; que le territoire n'est pas fixe ; que le sentiment de «vouloir vivre collectif» est un aspect sujet à changement dans le temps.
3. Tenter de définir le concept de «nation» à partir d'un processus historique d'unification territoriale, d'homogénéisation linguistique et culturelle et d'uniformisation politique et économique.

Hypothèse

Une simple définition ne rend pas compte de la complexité du phénomène historique de «nation». Il faut plutôt définir ce concept en tenant compte des tensions qui caractérisent cette forme de regroupement humain.

La revue de littérature du mémoire

Une des premières parties majeures dans la rédaction du mémoire, la réalisation d'une revue de littérature consiste à effectuer un «état de l'art», c'est-à-dire à définir les concepts fondamentaux abordés dans le cadre de la rédaction du mémoire à l'aide du travail déjà mené par d'autres auteurs sur le sujet. Elle est aussi appelée «phase exploratoire», qui sous-entend une étude approfondie de

tous les concepts inhérents à la problématique du mémoire. Bien évidemment, les principes académiques imposent la citation systématique de ces concepts déjà abordés en note de bas de page afin de ne pas être accusé de plagiat dans la rédaction du mémoire. Bien évidemment, l'intégralité des recherches impliquera la lecture de nombreux ouvrages et une maîtrise de la théorie en rapport avec la problématique du mémoire, elle devra être pertinente par rapport à la problématique en s'inscrivant dans le fil conducteur qui transparaîtra dans le cadre du plan détaillé du mémoire.

Méthodologie de l'étude : Les données et leurs sources puis les outils de traitement et d'analyse des données.

Cette partie du mémoire (méthodologie) permet de présenter toutes les informations nécessaires pour les analyses ; la nature des informations et des données ainsi que la période d'observation, les sources de ces informations et les outils qui ont permis de collecter ces informations.

La précision est donnée aussi sur la population et l'unité statistique, ce qui permet de distinguer les données primaires qui sont les données ou les informations collectées par l'effort de l'étudiant et non des données déjà disponibles. Elles proviennent généralement des entretiens, des enquêtes, des interviews ... etc. Et des données secondaires ; ces données (secondaires) sont obtenues des bases de données déjà existantes telles que les bilans, les états financiers, les données statistiques disponibles en ligne ou dans les institutions convenables, sur des sites électroniques et / ou sur des supports papiers. Les outils de collecte des données sont déterminés par la nature des hypothèses qui fixent l'étudiant sur le type d'analyse à effectuer. On en parle ici des études quantitatives qui sont destinées à comprendre à fond l'objet de recherche, l'échantillonnage, le recensement, les focus et les méthodes appropriées sont les

enquêtes, les entretiens, les interviews qui vont utiliser comme outils de collecte de donnée : le questionnaire, le guide d'entretien, l'enregistreur et d'autres outils si ces derniers sont convenables à l'étude de l'étudiant.

Les outils d'analyse et de traitement de donnée.

A ce niveau, l'étudiant est invité à traiter les informations, c'est-à-dire qu'il est invité à transformer ces questions en des variables, codifier les informations obtenues, éliminer les individus ou les données non significatifs ou les cas de répétition d'information et constituer une base de donnée de préférence électronique. L'étudiant est invité donc à sortir les résultats après analyse, de préférence à partir d'un ou des logiciel (s) de traitement de données.

Présentation et analyse des résultats

Dans une première partie ici, l'étudiant présente les données de façon imagée (les graphiques, les courbes, les tableaux, les indices, les ratios, les coefficients ... etc.). Mais, il est souvent conseillé qu'il est bon de remplacer les tableaux complexes par leurs graphiques et/ou courbes respectifs.

Dans la seconde partie, l'étudiant doit fait ressortir les réalités que cachent ses résultats. C'est-à-dire que l'étudiant explique dans cette partie les résultats issus des présentations et analyses de ses données.

Vérification des hypothèses et implication managériale

- *Vérification des hypothèses*

Cette étape est importante pour avoir un diagnostic de qualité sur le sujet. Elle doit être effectuée à chaque fois qu'une hypothèse est avancée.

Pour vérifier une hypothèse, il est possible d'effectuer une ou des observations supplémentaires. Refaire une observation en tenant compte de l'hypothèse

formulée permet d'être plus attentif à certains détails qui peuvent étayer l'hypothèse ou au cas contraire l'invalider.

- *L'implication managériale*

L'implication managériale est l'ensemble des suggestions que l'étudiant propose pour la résolution du problème inclus dans le sujet qu'il a traité.

Conclusion générale

Aussi importante que l'introduction ou le corps du mémoire, la conclusion de mémoire donne la dernière impression sur le mémoire. De ce fait, sa rédaction doit se faire concrètement si on veut rédiger un mémoire de qualité. Bien que relativement courte par rapport à l'introduction, la conclusion synthétise le contenu du mémoire et présente les éléments essentiels tels que l'aboutissement de la recherche. D'où l'intérêt de bien construire sa conclusion.

Voici comment rédiger une bonne conclusion

Pour réussir la conclusion de mémoire, on doit se poser les bonnes questions telles que :

- Quelle est la finalité du travail de recherche ?
- Est-elle incluse dans la conclusion ?
- Que peut-on déduire du travail de recherche ?
- Faut-il faire une ouverture ?

En effet, la conclusion doit être liée à l'introduction et à la problématique du sujet. Il s'agit donc de rédiger une réponse globale à la problématique soulevée. Ainsi, votre travail suit un enchaînement logique et cohérent. Même si la conclusion reprend l'essentiel de ce qui a été dit, elle est loin d'être un simple

TECHNIQUE DE REDACTION DE MEMOIRE DE SOUTENANCE

résumé. Car il faut insister sur les principaux résultats de l'étude et en tirer une réflexion globale.

La conclusion devra également contenir une appréciation concernant la méthodologie et les apports théoriques, expliquer les limites de la recherche et éventuellement, soulever d'autres questionnements qui pourront faire l'objet d'une autre recherche.

Pour éviter que la conclusion de mémoire donne une impression inachevée, il faut la rédiger à tête reposée à considérer les résultats du travail, de manière objective, puis pour se rappeler les points essentiels de la conclusion, il faut les lister et les ordonner. Il ne reste plus qu'à formuler des phrases simples, mais suffisamment claires pour faciliter la compréhension de l'écrit. Il ne faut pas oublier que la conclusion vient tout juste après une longue lecture qui sollicite l'attention du lecteur et de ce fait, cette attention pourrait être altérée.

Les détails à propos des parties : référence bibliographique, annexe et la table des matières.

REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE

Cette partie du mémoire est celle dans laquelle l'étudiant est invité à faire référer les articles, les ouvrages, les thèses, les anciens mémoires et les normes sur lesquels il s'est basé pour rédiger son mémoire.

TABLE DES MATIERES

Nous tenons bien à rappeler aux étudiants de ne pas oublier de mettre la partie **annexe** qui est un ensemble de tableaux, de reproduction de manuscrit, d'extrait de texte dans leurs mémoires au cas où il en a avant de mettre la table

Réalisé par : **Désiré KANVI**, un jeune engagé pour le développement de l'Afrique.

Contacts : (+229) 96764869 / Email : desirekanvi2017@gmail.com

Page 29

TECHNIQUE DE REDACTION DE MEMOIRE DE SOUTENANCE

des matières qui est habituellement à la fin de la présentation des mémoires et qui consiste à lister les titres des grandes parties développées dans tout le mémoire suivi bien de leurs respectives pages bien précises.

D- RESUME SUR LA STRUCTURATION D'UN MEMOIRE

Considérons ici, un mémoire structuré en trois (03) chapitres.

NB que nous nous sommes basés ici sur des exemplaires de mémoires de certaines filières des Universités telles que : FASEG (UP/UAC), IUT (UP), COURS SONOU, HECM, ISMA ADONAI et autres.

Les éléments constitutifs sont :

- ✓ Page de couverture
- ✓ Page de garde
- ✓ Page d'avertissement
- ✓ Page de dédicace
- ✓ Page de remerciement
- ✓ Page des figures
- ✓ Page des tableaux
- ✓ Page des graphiques
- ✓ Les abréviations et/ou sigles
- ✓ Le sommaire (version simplifiée ou réduite de la table des matières)
- ✓ Résumé/ Abstract
- ✓ La partie du texte proprement dit qui est composée de :
 - Introduction générale
 - CHAPITRE I : Cadre institutionnel de l'étude

Introduction partielle pour le chapitre I

Section 1 : Présentation du lieu de stage

Réalisé par : **Désiré KANVI**, un jeune engagé pour le développement de l'Afrique.

Contacts : (+229) 96764869 / Email : desirekanvi2017@gmail.com

Page 30

Section 2 : Etat des lieux et taches effectuées

Conclusion partielle pour le chapitre 1

N'oubliez surtout pas de mettre une phrase de transition entre la section 1 et la section 2 du chapitre 1 d'une part et n'oubliez également pas de mettre une phrase de transition qui vous permettra de quitter le chapitre I pour le chapitre II.

- CHAPITRE II : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Introduction partielle pour le chapitre II

Section 1 : Cadre théorique de l'étude.

- Problématique
- Objectif
- Hypothèse

Section 2 : Méthodologie de l'étude.

- Revu de littérature
- Données et sources
- Outils de traitement et d'analyse des données, cadre opérationnel

N'oubliez également pas de mettre une phrase de transition entre la section 1 et la section 2 du chapitre II d'une part et n'oubliez pas aussi de mettre une phrase de transition qui vous permettra de quitter le chapitre II pour le chapitre III.

- CHAPITRE III : Présentation, Analyse des résultats et implication managériale.

Introduction partiel pour le chapitre III

Section 1 : Présentation et analyse des résultats.

Il faut ici, une phrase de transition entre la section 1 et la section 2

Section 2 : Vérification des hypothèses et implications managériales.

➤ Conclusion générale pour le mémoire

- ✓ La référence bibliographique
- ✓ L'annexe / Index
- ✓ La table des matières

E- LE CHOIX DU SUJET

- *Comment choisir son sujet ?*

Avant toutes choses, il faut choisir un thème qui vous plait et sur lequel la rédaction de tonnes d'articles, d'ouvrages ou d'essais ne vous dérange. Il est aussi important que le lieu de votre domaine de recherche soit bien explicite. Faites appel à vos connaissances et recherchez de la littérature déjà produite à ce sujet.

Si vous répondez oui à ces quatre questions, vous y êtes presque.

- Y'a-t-il des éléments qui m'interpellent, dont j'ai l'impression qu'ils sont abordés de façon superficielle ?
- Aimerais- je approfondir certaines réflexions ?
- Nécessitent-elles d'être approchées d'un point de vue nouveau ?
- Ou bien d'être actualisées ?

Ainsi, toujours dans cette dynamique de rédaction de mémoire de licence professionnelle, le choix du sujet doit être une préoccupation première.

TECHNIQUE DE REDACTION DE MEMOIRE DE SOUTENANCE

Un sujet bien choisi doit être :

- Bien précis
- Bien clair
- Simple
- Compréhensible

L'étudiant doit veiller pour que son sujet qu'il va choisir soit pertinent et d'actualité. Ce sujet ne serait pas trop vaste et pas trop restreint non plus.

Toujours dans le processus pour le choix de son sujet de mémoire de soutenance, l'étudiant est appelé à faire un mirage à travers la technique des "3QOCP" dont :

- Le premier Q : "qui" permet à l'étudiant de cibler le champ sur lequel doit porter sa recherche ;
- Le second Q : "quoi" permet de donner l'indication de l'objet ou ce qui manque à être comblé ;
- Le troisième Q : "quand" qui est souvent nécessaire pour distinguer les recherches synchroniques de celles diachroniques (c'est-à-dire qu'en fonction du temps) ;
- Le O: "Où" qui permet de donner une indication du lieu, de la localisation, de la référence, de la couverture ;
- Le C : "Comment" qui permet de préciser l'approche à adopter par le chercheur ;
- Le P : "pourquoi" recours à l'intérêt ou à la pertinence de la recherche.

- *Quelques exemples de sujet (Avec les filières respectives)*

- ❖ Analyse des déterminants de la rentabilité financière de la CLCAM-AZOVE /APLAHOUE *(Thème de Finance et Comptabilité)*
- ❖ Analyse de l'instabilité des prix des produits agricoles au Benin : cas du riz *(Thème d'Economie Agricole)*
- ❖ Contribution des TIC dans les procédures comptables et financières : cas de l'Epicentre de kissamey/APLAHOUE *(Thème de Finance et Comptabilité)*
- ❖ Analyse de la structure financière et de la rentabilité du DESIR-Bénin Service *(Thème de Finance et Comptabilité)*
- ❖ Analyse de la situation financière des collectivités locales : cas de la commune de KLOUEKANMEY/Bénin *(Thème de Finance et Comptabilité)*
- ❖ Analyse de la politique de communication au sein d'une entreprise privée : cas de BST/Bénin *(Thème de Marketing et Management des Organisations)*
- ❖ Transferts de fonds des migrants, aides publiques au développement et investissement privé au Benin *(Thème d'Analyse et Politique Economique)*
- ❖ Incidence de la production agricole sur la croissance économique au Togo *(Thème Analyse et Politique Economique)*
- ❖ Analyse de l'incidence des retards de remboursement des crédits sur la performance financière des SFD : cas de la CLCAM-AZOVE *(Thème de Finance et Comptabilité)*

TECHNIQUE DE REDACTION DE MEMOIRE DE SOUTENANCE

- ❖ Contribution à l'amélioration des recettes fiscales pour le développement des collectivités locales : cas de la municipalité d'APAHOUÉ/ BENIN (Thème de Finance et Comptabilité)
- ❖ Gestion de la trésorerie des institutions de micro finance : cas de la CALCAM- PENDJARI (Thème de Gestion des banques/IUT)
- ❖ Gestion de la relation clients au Centre Informatique Le DESIR de PARAKOU (Thème de Communication d'Entreprise /HECM/BTS)
- ❖ Analyse de la gestion des partenaires par une entreprise privée : Cas du Centre Informatique Le DESIR de PARAKOU (Thème de Marketing et Management des Organisations)
- ❖ Analyse de la gestion du personnel dans une entreprise privée : cas de BSM-Couffo (Thème de Marketing et Management des Organisations)

F- LES PARAMETRES GENERAUX A RESPECTER POUR LA PRESENTATION D'UN MEMOIRE

Afin de faciliter la lisibilité du mémoire, il est conseillé d'appliquer une présentation homogène pour tout le document : police, marge, numérotation des pages, alignement, etc. *Même si certains de ces critères varient certainement en fonction du maître qui vous dirige (compte tenu des interprétations de chacun).*

POLICE

- Il est conseillé d'utiliser une seule police de caractère. Exemple : Time New Roman.
- Taille de la police de caractère : corps 12 ou 14 (selon le choix du directeur du mémoire ou de votre entité de formation).

TECHNIQUE DE REDACTION DE MEMOIRE DE SOUTENANCE

- On ne variera la taille de police que pour les notes et les citations dégagées du corps du texte : corps 10.
- Il est possible d'utiliser le gras avec modération (notamment pour les divisions du texte).
- On utilisera le caractère romain.
- L'italique sera réservé à certains cas précis.
- Fantaisies, fioritures et artifices de présentation sont à proscrire. Sauf indication contraire du directeur de recherche, on n'utilisera jamais le «Souligné», ni le «Barré», ni les «Effets de texte», ni la «Couleur de police », ni la «Couleur de surbrillance».

MARGE

- Normal (la marge la plus utilisée)
- Ou personnalisée (selon le choix du directeur du mémoire ou de votre entité de formation)

Alignement du texte : il est recommandé de sélectionner «justifier» (aligne le texte à la fois sur les marges de gauche et droite), y compris dans les notes.

- Nombre de page : il devra comporter 50 à 80 pages environ. Ceci est aussi souvent défini selon les instructions de l'entité de formation ou du maître du mémoire.

ALINEA ET DEBUT DE PARAGRAPHE

- Il faut retenir le principe suivant : l'amorce de la première ligne d'un nouveau paragraphe commence par un renforcement (retrait sur la droite).
- Mais toute situation dégagée du corps du texte n'entraîne pas forcément d'alinéa : on s'attachera à l'unité du paragraphe.

TECHNIQUE DE REDACTION DE MEMOIRE DE SOUTENANCE

- De façon générale, on évitera les paragraphes trop longs rendant le texte compact et la lecture moins aisée, mais aussi les alinéas trop fréquents qui morcellent abusivement la disposition du discours en paragraphes miniatures.

ESPACEMENT :

Il est souvent recommandé de sélectionner l'interligne 1,5.

REDIGER AU RECTO ET /OU VERSO ?

- Il est recommandé de rédiger sur le recto de la feuille.
- En conséquence, on laisse le verso en blanc.

NUMROTATION DES PAGES

- La numérotation commence par la page d'avertissement et s'achève à la table des matières. Certaines parties comme de l'avertissement jusqu'au sommaire/ Résumé sont en chiffre romain (i, ii, iii, iv, v....). Celle de l'introduction générale jusqu'à la conclusion générale sont en chiffre (1, 2, 3, 4, 5....). Et de la référence bibliographique jusqu'à la table des matières peut être en lettre (a, b, c, d) ou peut être en chiffre romain (mais une suite de celle de l'avertissement au sommaire/ Résumé).
- NB que la page de garde ne doit pas être numérotée.
- Les numéros sont placés au choix en haut de page, en bas de page, centré ou non.
- Les numéros sont simples : on évitera les formes «Cercle», «Arrondi», «Crochets», etc.

PRESENTATION MATERIELLE DU MEMOIRE

- Format : A4
- Choix de la reliure ; le rendu est différent selon les reliures. Une reliure par spirale est flexible, elle permet de poser le mémoire ouvert bien à plat. Une reliure sans spirale permet d'avoir une tenue plus rigide. Quoiqu'il en soit, à marge de gauche sur les pages recto, il est recommandé de prévoir l'espace occupé par la reliure.
- Choix de la couverture : une couverture cartonnée est recommandée. Si elle est teintée, privilégier une couleur claire (pour faire ressortir le texte). On peut ajouter un plastique transparent pour protéger la page de couverture.

NOTE ! Avant d'imprimer votre mémoire, pensez à transformer votre fichier Word en PDF. Ainsi, la mise en forme initiale du document ne subira aucune modification lors de l'impression. Merci

A PROPOS

Ce document est rédigé et publié par monsieur Désiré KANVI, qui est un jeune Financier-Comptable formé par la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de l'Université de PARAKOU (de 2015 à 2018). Il est un béninois et est né le 02/01/1996 à HOUNGBAMEY/APLAHOUE/Bénin.

Notifions que Désiré KANVI est par ailleurs un jeune entrepreneur et innovateur en informatique.



Désiré KANVI

Réalisé par : **Désiré KANVI**, un jeune engagé pour le développement de l'Afrique.

Contacts : (+229) 96764869 / Email : desirekanvi2017@gmail.com

Page 38