

**UNIVERSITE LA SAGESSE
FACULTÉ D'ECONOMIE ET DE GESTION**

**GUIDE
POUR LA REDACTION DU
MEMOIRE DE MASTER
MBA
(FORMULAIRE D)**

Plan

I – STRUCTURE DU MEMOIRE.....	4
II- STYLE DU MÉMOIRE.....	6
1- Introduction	6
2- Corpus.....	7
3- Conclusion	7
4- Pages finales	7
5- Annexes	7
III – MISE EN FORME ET TYPOGRAPHIE.....	9
1- Taille du mémoire.....	9
2- Tirage.....	9
3- Police (Font)	9
4- Pagination	9
5- Marges	9
6- Espacement.....	9
7- Alinéas	10
8- Titres et sous titres	10
9- Notes de bas de page (facultatif)	10
10- Mémoire en plusieurs tomes.....	10
11- Quelques conseils de vérification	10
IV- BIBLIOGRAPHIE (STYLE APA).....	12
Auteur unique.....	12
Deux auteurs.....	12
Trois à sept auteurs.....	12
Article dans une revue répertoriée en volume.....	13
Article dans une revue répertoriée en volume et numéro.....	13
Article dans un Magazine.....	13
Article dans un quotidien	13
Référence pour les livres	13
Livre publié, sans auteurs.....	13
Livre publié, avec auteur(s).....	13
Traduction	13
Article ou chapitre dans un livre publié	13
Livre en plusieurs volumes	13
Entrée dans une Encyclopédie.....	13
Résumé d'une thèse.....	13

Thèse publiée.....	13
Document Public	14
Rapport par une Organisation privée	14
Compte rendu d'une conférence	14
Article d'un journal en ligne	14
Article d'une revue électronique	14
Article d'une revue électronique (sans DOI)	14
Abstract	14
Article d'un journal en ligne	14
V – STATISTIQUES (STYLE APA)	15
La ponctuation des statistiques.....	15
VI – REFERENCES DANS LE TEXTE	17
VII - EXEMPLAIRE.....	18

Ce guide est élaboré pour assister l'étudiant dans la rédaction de son mémoire de master. Il comporte des directives à suivre concernant le choix du sujet, le contenu et la présentation.

I – STRUCTURE DU MEMOIRE

Le mémoire comporte trois parties : les pages préliminaires, le corpus (ou le texte de votre mémoire), et les pages finales comprenant les annexes, les notes de bas de page et la bibliographie.

Pages préliminaires

Page vierge	Obligatoire
Page de garde	Obligatoire
Page de validation	Obligatoire
Page de déclaration	Obligatoire
Page des remerciements	Facultatif
Résumé (Abstract)	Obligatoire
Préface	Facultatif
Table des matières	Obligatoire
Liste des illustrations	Facultatif
Liste des tableaux	Facultatif
Liste des abréviations	Facultatif
Glossaire	Facultatif
Dédicace	Facultatif

Corpus

Obligatoire

Revue de Littérature
Méthodologie
Résultats
Discussion

Pages finales

Obligatoire

Annexes	Facultatif
Notes finales	Facultatif
Bibliographie	Obligatoire
Index alphabétique	Facultatif

Chacune de ces parties doit être subdivisée en parties et sous-parties. Les titres et les sous-titres doivent clairement apparaître dans la table des matières. La table des matières, la liste des illustrations et la liste des tableaux doivent être générées automatiquement en utilisant la commande « Références » dans les versions récentes de « Office Word ».

Pages préliminaires

Les pages préliminaires sont structurées selon l'ordre suivant :

- **Page vierge** [Non numérotée- Considérée i]. **Obligatoire.** La première et la dernière page du mémoire sont gardées intactes. .

- **Page de garde** [Non numérotée- Considérée ii]. **Obligatoire.**

Cette page reprend la couverture et porte les mentions suivantes : Université La Sagesse, Faculté de Gestion et de Finance, le titre complet du mémoire, le nom complet de l'étudiant (Prénom, nom du père, nom de famille et pour les étudiantes mariées : Prénom, nom de jeune fille, nom de famille), une déclaration « Un mémoire... », lieu et date. Toutes ces informations figurent en majuscules.

- **Page de validation** [Non numérotée- Considérée iii]. **Obligatoire.** Signée à l'encre noir, par le professeur référent et le rapporteur, sur les deux copies livrées à l'administration.

- **Page de déclaration** [Non numérotée- Considérée iv]. **Obligatoire.** Déclaration d'originalité et de décharge.

- **Page de remerciements** [Numérotée v]. (facultatif). La numérotation des pages commence à partir de celle-ci

Les remerciements ne doivent pas dépasser une demi-page d'écriture. Ils sont généralement destinés à votre professeur référent et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre étude. Le nom et la fonction de chaque personne remerciée ainsi que la justification de votre remerciement doivent être formulés avec sobriété et concision. Il faut notamment respecter leur ordre hiérarchique.

- **Résumé ou Abstract** [Numéroté vi]. **(Obligatoire)**

Le résumé doit être succinct (150 à 350 mots) et doit contenir :

- La problématique : précisez clairement la question que votre recherche tente d'analyser
- La méthodologie utilisée : précisez si vous avez suivi une approche qualitative ou quantitative en mentionnant votre échantillon ou bien l'entreprise faisant l'objet de votre étude de cas.
- Les principaux résultats : citez les principaux résultats obtenus suite à votre recherche empirique.
- La conformité des résultats aux principales hypothèses : précisez si les résultats empiriques sont conformes à vos hypothèses principales
- Jusqu'à 5 mots-clés de préférence en anglais (*Keywords*) (par ex. *Corporate Strategy, Middle East Region, Panel Approach*, etc.) à placer juste à la fin de cette page.
- La classification du Journal of Economic Literature (JEL) doit être ajoutée à la suite des mots-clés. Par exemple si le domaine de recherche est la Comptabilité ou l'audit, la catégorie pertinente sera : M4 (Pour une liste complète de la classification JEL, consultez le site suivant : www.aeaweb.org/jel/guide/jel.php)

- **Préface** (facultatif)

- **Table des matières (obligatoire)**

Elle liste chaque titre de section ou sous-section en précisant le numéro de page correspondant, ainsi que les pages de remerciements, table des matières, introduction, conclusion, glossaire, index et annexes.

- **Liste des illustrations** (facultatif)
- **Liste des tableaux** (facultatif)
- **Liste des abréviations** (facultatif)
- **Glossaire** (facultatif)
- **Dédicace** (facultatif)

Cette page optionnelle n'est pas numérotée. Elle est insérée juste avant le premier chapitre du corpus.

II- STYLE DU MÉMOIRE

Le document doit :

- Montrer votre esprit d'analyse et de synthèse surtout à travers l'introduction et la conclusion de votre travail.
- Montrer votre capacité à globaliser, à prendre en compte l'ensemble du problème et son contexte.
- Mettre en valeur votre créativité et les idées nouvelles que vous avez introduites.

Quelques règles de base :

- L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables. Faites vérifier l'orthographe par les logiciels de traitement de texte mais aussi par des personnes compétentes.
- Les phrases doivent être courtes, précises et bien structurées.
- Les majuscules ne doivent pas être utilisées d'une façon abusive. En français les majuscules ne sont utilisées que pour les débuts des phrases ou les noms propres et les sigles (ULS, ONU etc.).
- Le style de rédaction doit être impersonnel : Il est à éviter d'utiliser les pronoms personnels tels que « je » et « nous », mais il est plutôt conseillé d'utiliser une formulation à la troisième personne telles que « ce mémoire », « cette étude » etc.

1- Introduction

D'une longueur de 3-4 pages, l'introduction est numérotée Chapitre 1 et devra comporter les éléments suivants :

- Notions générales sur le sujet
- Importance de l'étude : Préciser la raison du choix et l'intérêt du sujet choisi.
- But et Objectif de l'étude : Survol des chapitres. Indiquer la méthodologie suivie, les objectifs ainsi que la problématique (ou thèse) que vous étudiez.
- Difficultés rencontrées.

Il est conseillé d'écrire l'introduction une fois la rédaction du mémoire achevée, afin de résumer votre travail déjà accompli. L'introduction est rédigée dans le but de donner au lecteur une entrée en matière, d'attirer son attention et de lui donner une idée de l'objectif de votre recherche. Cette information doit être réaliste, sans être totalement originale. Il est conseillé notamment d'utiliser une accroche : une citation célèbre, un cas réel, des statistiques intéressantes etc.

Si vous utilisez un fait réel, le suivre avec une ou deux phrases d'explication. Il serait aussi intéressant de conclure votre introduction par une ou deux phrases qui mèneront le lecteur au reste de votre mémoire ou à un problème concret.

2- Corpus

C'est le texte de votre mémoire. Il est organisé comme indiqué plus loin dans ce guide et conformément aux exigences de la discipline choisie. Il est composé de 3 chapitres :

Chapitre 2 : La revue de littérature

Chapitre 3 : La méthodologie

Chapitre 4 : Les résultats de la recherche empirique

Les sections du corpus de votre mémoire sont des paragraphes qui développent et expliquent la thèse ou l'énoncé du problème. Un bon paragraphe comporte un début, un développement et une fin. Ces paragraphes doivent être rédigés comme un moyen d'argumenter vos idées et de les appuyer par des exemples avec des transitions entre les paragraphes. Les connecteurs servant de transitions renforcent la logique et l'unité des propos. Tandis que le type d'argumentation nécessaire varie, l'écrivain est, lui seul, capable de juger ce qui est important en termes de détails, d'exemples, de faits, d'opinions et de témoignages pour défendre sa thèse. En tout état de cause, le corpus du mémoire doit être spécifique, pertinent et suffisamment riche pour répondre à la problématique.

Il faut éviter de créer des sous-sections pour très peu de texte ; dans ce cas, les entrées se font sous forme de tirets, ce qui évite de surcharger la table des matières. Il est indispensable de garder la concision et la clarté conformément aux règles élémentaires de la syntaxe. Votre exposé doit s'appuyer sur des arguments précis et respecter les règles de la ponctuation en français.

3- Conclusion

La conclusion est numérotée en chapitre 5 et devrait inclure les paragraphes suivants:

- Principaux résultats
- Limites de la recherche
- Implications et recommandations

Votre mémoire aura davantage d'impact sur vos lecteurs s'il contient des sections importantes de synthèse et une conclusion forte. La conclusion récapitule les informations clés et résume les dernières idées-clés. C'est la dernière chance pour l'écrivain de communiquer avec le lecteur et de relier les informations et les résultats trouvés à la problématique. La conclusion devrait mettre un terme à votre mémoire avec des phrases fortes basées sur les principaux points résumés et offrant une perspective définitive sur le sujet. Il faut éviter de faire la conclusion très longue, car une conclusion efficace doit être directe et concise. En outre, la conclusion est votre chance d'avoir le dernier mot sur les questions que vous avez soulevées et de démontrer l'importance de vos idées. C'est également ici où vous pouvez pousser le lecteur à un autre angle du sujet et de terminer avec une note positive. Enfin, votre conclusion peut aller au-delà des limites de ce qui a été écrit et poser des questions plus larges non élaborées dans votre mémoire.

4- Pages finales

Le contenu de ces pages est organisé comme indiqué ci-après et conformément aux exigences de la discipline choisie.

5- Annexes

Les annexes comprennent les documents, illustrations et tableaux relatifs à votre étude et sur lesquels vous avez travaillé, même partiellement.

Quelques règles pratiques à respecter :

- Une liste de chaque annexe avec son titre doit être insérée juste après le titre des annexes dans la table des matières.
- Chaque annexe doit être numérotée et référencée dans le rapport (par une note telle que: cf. annexe n°4, p. 8). Sa source doit être mentionnée.
- Veillez à la compréhension des annexes de la part du lecteur (peut-il savoir de quoi il s'agit ?), insérez si nécessaire une brève note explicative.
- Pour les annexes en langues autres que le français ou l'anglais : il n'est pas toujours nécessaire de traduire le document, dans certains cas, l'insertion d'une note explicative sera suffisante.

III – MISE EN FORME ET TYPOGRAPHIE

L'uniformité de la typographie doit être respectée dans tout le document (n'abusez pas des différentes typographies, caractéristique des documents publicitaires) :

1- Taille du mémoire

Une centaine de pages (format A4) est la taille minimale (80 pages pour les chapitres 1 à 5): cela dit, ce n'est pas le nombre de pages qui compte, mais la consistance du contenu. Toutes les pages qui dépassent la taille A4 seront incluses après approbation du professeur référent. La Couverture doit être reliée en cuir noir avec les titres sur la couverture en dorure.

2- Tirage

Format A4 tiré sur papier Fabriano 80g, impression laser encre noir, en recto, pas de couleurs dans le mémoire.

3- Police (Font)

Police Times New Roman, taille 12 dans le contenu des paragraphes. Titres des chapitres et des pages préliminaires taille 16, centrés et en majuscules.

Ces titres ne doivent **pas être en caractère gras**.

4- Pagination

Les pages préliminaires sont numérotées en **chiffres romains minuscules** centrés en bas de page. La première page numérotée est donc la page de « REMERCIEMENTS » qui reçoit le numéro v et ainsi de suite pour les pages préliminaires.

Le reste du mémoire est paginé en **chiffres arabes** (1, 2, 3, ...) **centrés à 0.75" (2 cm) du bas de la page**.

Les tableaux et illustrations reçoivent soit un numéro séquentiel tout le long du mémoire, soit par chapitre et section (1.1, 1.2, 1.2.1 etc.)

5- Marges

Gauche : 1.4" (3.5 cm)

Droite : 1" (2.5 cm)

Haut de page : 1.2" (3 cm)

Bas de page : 1.2" (3 cm)

Les illustrations, tables et graphiques ne doivent pas dépasser les limites de 1" (2.5 cm) du côté gauche et de 0.75"(2 cm) des autres côtés.

Le texte doit être **aligné à gauche (non justifié)**.

6- Espacement

Le texte de la page de garde, les remerciements et le résumé sont en **espacement simple** (*single-spaced*). Le texte du mémoire devra être en espacement interligne 2, sauf pour les notes de bas de pages (*footnotes*) et les notes de référence qui sont en interligne simple pour une entrée, mais les entrées sont en **espacement interligne 2**.

Entre les paragraphes du texte, laissez un espacement interligne 2.

7- Alinéas

La première ligne d'une partie ou d'une sous-partie doit être précédée d'un alinéa de 0.5"(1.5 cm) de la marge de gauche. Les paragraphes qui suivent ne sont pas précédés d'alinéa.

8- Titres et sous titres

Les grands titres (les chapitres, les entrées des pages préliminaires) doivent être en majuscules, taille 16, **centrés, mais pas en gras** (ex : CHAPITRE I, BIBLIOGRAPHIE, REMERCIEMENTS etc.). Si le titre d'un chapitre s'étend sur plus d'une ligne, l'espacement doit être d'un interligne simple.

Chaque titre et sous-titre est numéroté et figure dans la table des matières.

Les sous-titres respectent la hiérarchie suivante :

- Premier niveau : gras (ex. **1.1** après CHAPITRE 1)
- Deuxième niveau : Gras italique (ex. *1.1.1. Sous-titre 2* ...)
- Troisième niveau : Souligné (ex. 1.1.1.1 Sous-titre 3).
- Quatrième niveau : Souligné par tirets (par ex. 1.1.1.1.1 Sous-titre 4).

Si vous voulez lister des idées, placez une puce (*bullet*) en début de ligne pour introduire chaque élément de la liste, avec un alinéa de 0.5"(1.5 cm). Utilisez un tiret simple si vous souhaitez lister d'autres idées.

9- Notes de bas de page (facultatif)

Les notes de bas de page (*footnotes*) sont automatiquement générées par la commande Footnote de Word. Elles figurent au bas de la page, avec 0.5"(1,5 cm) en alinéa précédé d'un numéro de référence (en taille 10 ou *superscript*) indiqué dans le texte. Les notes sont en interligne simple pour une seule référence et en interligne double entre plusieurs références.

10- Mémoire en plusieurs tomes

Un mémoire en plusieurs tomes contient une page de garde pour chaque tome. Chaque tome doit être identifié par un numéro : Tome I, Tome II... La numérotation des pages est continue entre les tomes. La page de garde des tomes supplémentaires contient la mention « Continu » en-dessous du titre.

11- Quelques conseils de vérification

A vérifier :

1. L'orthographe du nom de l'étudiant tel qu'il devra apparaître sur le diplôme.
2. Le titre du mémoire est-il le même chaque fois qu'il est cité ?
3. L'orthographe des noms des professeurs, du département et de la faculté sont-ils conformes au catalogue de l'Université de l'année en cours ?
4. La page de validation a-t-elle été bien remplie ?
5. A-t-on respecté la typographie indiquée ?
6. A-t-on respecté la mise en page indiquée (alignement à gauche) ?
7. Les deux pages vierges sont-elles insérées ?
8. La pagination est-elle comme indiquée ?
9. Les pages vierges du début et de la fin figurent-elles dans toutes les copies ?
10. Les signatures de la page de validation sont-elles à l'encre noire ?

11. Les copies en format informatique (Word et PDF) sont-elles disponibles ?
12. Le mémoire contenant toutes les informations est-il livré avec reliure en cuir noir et impression dorée selon le même format et avec le même contenu de la page de garde ?
13. Le devant de la reliure indique-t-il en lettres dorées : Université La Sagesse – titre du mémoire – nom de l'étudiant et la date (l'année de soutenance), selon l'exemplaire communiqué ?

IV- BIBLIOGRAPHIE (STYLE APA)

Le style de l'American Psychological Association (APA) est le plus souvent utilisé pour citer des références bibliographiques dans la recherche en sciences sociales. La 6ème édition revue et corrigée du manuel de référence de l'APA offre des exemples pour la mise en forme générale de la bibliographie et des citations dans le texte. Pour plus d'informations, consultez le manuel de publication de l'American Psychological Association, (6e éd., 2e édition).

Source: <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

Règles de base

- Toutes les lignes après la première ligne de chaque entrée dans votre liste de référence devraient être en retrait d'un demi-pouce de la marge gauche (*hanging indentation* à 0.5").
- **Les noms des auteurs sont inversés** (nom en premier); donnez le nom et les initiales de tous les auteurs d'une référence particulière jusqu'à sept auteurs. Si le travail a plus de sept auteurs, énumérez les six premiers auteurs et ensuite utilisez des ellipses après le nom du sixième auteur (*et al.*). Après les ellipses, indiquez le nom du dernier auteur de la référence.
- Les entrées de la liste de référence devraient être classées par ordre alphabétique du nom du premier auteur de chaque référence, **sans tirets, sans numérotation**.
- Pour plusieurs articles du même auteur, ou les auteurs énumérés dans le même ordre, listez les références dans l'ordre chronologique, du plus ancien au plus récent.
- Présentez le titre de la revue dans son intégralité.
- Gardez la ponctuation et les majuscules telles qu'elles sont utilisées par la revue dans son titre.
- Utilisez la **majuscule initiale** pour les titres *de journaux ou de périodiques* ainsi que dans le cas des *livres*.
- Les titres des œuvres comme des articles de journaux ou des essais dans des collections éditées sont rédigés en **italique**.
- Les notes de bas de pages (*footnote*) doivent citer l'auteur de la référence et l'année de publication et non la citation complète.

Auteur unique

Berndt, T. J. (2002). Friendship quality and social development. *Current Directions in Psychological Science*, 11, 7-10.

Deux auteurs

Wegener, D. T., et Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality and Social Psychology*, 66, 1034-1048.

Trois à sept auteurs

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T., et Bach, J. S. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

Article dans une revue répertoriée en volume

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55, 893-896.

Article dans une revue répertoriée en volume et numéro

Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion*, 15(3), 5-13.

Article dans un Magazine

Henry, W. A., III. (1990, April 9). Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28-31.

Article dans un quotidien

Schultz, S. (2005, December 28). Calls made to strengthen state energy policies. *The Country Today*, pp. 1A, 2A.

Référence pour les livres

Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (1991). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological Association.

Livre publié, sans auteurs

Duncan, G. J., & Brooks-Gunn, J. (Eds). (1997). *Consequences of growing up poor*. New York, NY: Russell Sage Foundation.

Livre publié, avec auteur(s)

Plath, S. (2000). *The unabridged journals*. K. V. Kukil (Ed.). New York, NY: Anchor.

Traduction

Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities*. (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York, NY: Dover. (Original work published 1814)

Article ou chapitre dans un livre publié

O'Neil, J. M., & Egan, J. (1992). Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender issues across the life cycle* (pp. 107-123). New York, NY: Springer.

Livre en plusieurs volumes

Wiener, P. (Ed.). (1973). *Dictionary of the history of ideas* (Vols. 1-4). New York, NY: Scribner's.

Entrée dans une Encyclopédie

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The New Encyclopedia Britannica*. (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago, IL: Encyclopedia Britannica.

Résumé d'une thèse

Yoshida, Y. (2001). Essays in urban transportation. *Dissertation Abstracts International*, 62, 7741A.

Thèse publiée

Grivet, S. (2011). *Tuer sans remords, une histoire de la peine de mort en Californie de la fin du XIX^e siècle à nos jours*, Thèse de doctorat en histoire, sous la direction de François Weil, Paris, École des hautes études en sciences sociales, 748 p. En ligne : – lien valide le 6 juin 2012.

Document Public

National Institute of Mental Health.(1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

Rapport par une Organisation privée

American Psychiatric Association. (2000). *Practice guidelines for the treatment of patients with eating disorders* (2nd ed.). Washington, DC: Author.

Compte rendu d'une conférence

Schnase, J. L., & Cunniss, E. L. (Eds.). (1995). Rapport de la conférence CSCL '95: *The First International Conference on Computer Support for Collaborative Learning*. Mahwah, NJ: Erlbaum.

Article d'un journal en ligne

Bernstein, M. (2002). 10 tips on writing the living Web. *A List Apart: For People Who Make Websites*, 149. Disponible sur: <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>

Article d'une revue électronique

Brownlie, D. (2007). Toward effective poster presentations: An annotated bibliography. *European Journal of Marketing*, 41, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Wooldridge, M.B., & Shapka, J. (2012). Playing with technology: Mother-toddler interaction scores lower during play with electronic toys. *Journal of Applied Developmental Psychology*, 33(5), 211-218. <http://dx.doi.org/10.1016/j.appdev.2012.05.005>

Article d'une revue électronique (sans DOI)

Kenneth, I. A. (2000). A Buddhist response to the nature of human rights. *Journal of Buddhist Ethics*, 8. Disponible sur : <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html>

Abstract

Paterson, P. (2008). How well do young offenders with Asperger Syndrome cope in custody?: Two prison case studies [Abstract]. *British Journal of Learning Disabilities*, 36(1), 54-58.

Hendricks, J., Applebaum, R., & Kunkel, S. (2010). A world apart? Bridging the gap between theory and applied social gerontology. *Gerontologist*, 50(3), 284-293. Abstract tiré de Abstracts in Social Gerontology database. (Accession No. 50360869)

Article d'un journal en ligne

Parker-Pope, T. (2008, May 6). Psychiatry handbook linked to drug industry. *The New York Times*. Disponible sur: <http://well.blogs.nytimes.com>

V – STATISTIQUES (STYLE APA)

Lorsque vous incluez des statistiques dans le corpus de votre mémoire, assurez-vous d'inclure suffisamment d'informations pour aider le lecteur à comprendre les résultats de l'étude. Bien que la nature de l'explication et des données incluses dépendent de l'étude, le style APA a des lignes directrices pour la représentation de l'information statistique:

- Ne pas donner des références pour les formules statistiques à moins que la statistique soit rare, utilisée de façon non conventionnelle, ou est l'objet de votre étude
- Ne donnez pas de formules statistiques connues ou fréquemment utilisées (par exemple, test t)
- Ne pas répéter les statistiques descriptives dans le texte si elles sont déjà représentées dans un tableau ou un graphique
- Utilisez des termes comme « respectivement » ou bien « dans l'ordre » lors de l'énumération d'une série de statistiques; cela illustre la relation entre les nombres de la série.

La ponctuation des statistiques

Utilisez des parenthèses pour encadrer les valeurs statistiques:

Exemple : « est avéré être statistiquement significative ($p = 0,42$) ».

Utilisez des parenthèses pour encadrer les degrés de liberté :

$$t(45) = 4.35$$

$$F(3, 87) = 2.11$$

Utilisez des parenthèses pour encadrer les limites des intervalles de confiance:

89% DC [3.45, 2.7], [-6.0, 3.89], et [-7.23, 1.89]

Utilisez une police standard (sans caractère gras ou italique) en utilisant des lettres grecques, les indices ou les abréviations qui ne servent pas de variables.

Utilisez les caractères en gras pour les vecteurs et les matrices:

\mathbf{V} , Σ

Utilisez les caractères en italique pour les symboles statistiques (autres que les vecteurs et les matrices):

t , F , N

Le nombre d'observations ou de participants est noté N , en majuscule et italique

$N = 328$

Utilisez un n minuscule et italique pour mentionner un sous-ensemble de l'échantillon

$n = 42$

Les Tableaux

Les données dans un tableau qui exigeraient moins que deux colonnes et de lignes doivent être présentées dans le texte. Les données plus complexes seraient mieux présentées sous forme de tableau. Pour que les données quantitatives soient présentées

de façon claire et efficace, elles doivent être présentées selon une certaine logique. Par exemple, les données comparatives doivent être présentées les unes à côté des autres (avant / après, jeunes / vieux, hommes / femmes, etc.). L'information statistique (moyennes, écarts-types, les valeurs N) doit être présentée dans des parties distinctes de la table. Si possible, utilisez des formes usuelles (tels que ANOVA, table de régression, ou de corrélation) pour communiquer vos données de manière efficace.

Structure des tableaux

Analyse de variance (ANOVA).

Le format classique pour une table ANOVA est de mentionner la variable dans la première colonne, puis les degrés de liberté (df) et les rapports F. L'erreur quadratique moyenne doit être placée entre parenthèses. Mentionnez une note générale à la table pour expliquer la signification statistique des valeurs (voir exemple). Utilisez des astérisques pour identifier ratios F statistiquement significatifs, et de fournir une note de probabilité.

ANOVA^b

Modèle		Somme des carrés	ddl	Carré moyen	F	Signification
1	Régression	11,881	1	11,881	56,720	,000 ^a
	Résidu	100,339	479	,209		
	Total	112,220	480			

a. Valeurs prédites : (constantes), bf_ext Big Five: Extraversion

b. Variable dépendante : ouv_sen Ouverture aux sentiments

Tableau 1: Analyse de Variance

VI – REFERENCES DANS LE TEXTE

Références dans le texte

- Ecrivez en majuscule l'initiale du prénom et la première lettre du nom, y compris les noms des auteurs et les initiales: D. Jones.
- Si vous faites référence à l'intitulé d'une référence, écrivez en majuscule l'initiale de tous les mots qui sont de quatre lettres ou plus dans le titre d'une source (ex : Permanence et Changement) ainsi que dans les noms composés (ex :Natural-Born Cyborgs) . Des exceptions s'appliquent aux mots courts qui sont des verbes, noms, pronoms, adjectifs, adverbes et nouveaux médias.
- Ecrivez en majuscule l'initiale du premier mot après le double-point ex : "Defining Film Rhetoric: The Case of Hitchcock's *Vertigo*."
- Ecrivez en italique les titres d'ouvrages plus longs comme les livres, les collections, les films et les documentaires ex: *The Closing of the American Mind*; *The Wizard of Oz*; *Friends*.
- Placez des guillemets autour des titres des œuvres plus courtes, comme des articles de journaux, des articles de collections éditées, épisodes de séries de télévision, et des titres de chansons: "Multimédia Narration: Construire Possible Worlds»; "Celui où Chandler ne peut pas pleurer."

Les citations courtes

Si vous allez directement citer un travail, vous aurez besoin d'inclure l'auteur, l'année de publication, et le numéro de la page pour la référence (précédé de "p."). Présentez la citation avec une phrase de signal qui comprend le nom de l'auteur suivi de la date de publication entre parenthèses. Exemples :

Selon Jones (1998), "Les étudiants ont souvent des difficultés à utiliser le style APA" (p. 199).

ou bien Jones (1998) a constaté que "les étudiants ont souvent des difficultés à utiliser le style APA» (p 199).

Si l'auteur n'est pas nommé dans une phrase de signal, placez le nom de l'auteur, l'année de publication, et le numéro de page entre parenthèses après la citation.

Un travail par deux auteurs:

Les recherches menées par Wegener et Petty (1994) montrent que ...
ou bien (Wegener et Petty, 1994)

Un travail de trois à cinq auteurs:

Énumérez tous les auteurs dans l'expression du signal ou entre parenthèses la première fois que vous citez la source. Utilisez le mot «et» entre les noms des auteurs dans le texte et utilisez l'esperluette (&) dans les parenthèses.

(Kernis, Cornell, Sun, Berry, & Harlow, 1993)

Dans les citations qui suivent cette première citation, utilisez le nom du premier auteur seulement suivi de "et al." dans l'expression du signal ou entre parenthèses.

(Kerniset al., 1993)

Source: <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

VII - EXEMPLAIRE

**UNIVERSITE LA SAGESSE
FACULTE D'ECONOMIE ET DE GESTION**

TITRE DU MÉMOIRE

**MEMOIRE SOUMIS EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLOME DE
« MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION »
(MBA)**

NOM COMPLET

Université La Sagesse

2019

VALIDATION

TITRE DU MEMOIRE

PAR

NOM COMPLET

Approuvé

Professeur
référent: _____ Date: _____

Rapporteur: _____ Date: _____

Département
Académique: _____ Date: _____

Doyen: _____ Date: _____

DECLARATION

Je déclare par la présente que ce mémoire est entièrement mon travail personnel et qu'il n'a pas été utilisé pour l'obtention d'un diplôme dans une autre université.

L'Université La Sagesse n'est pas responsable des opinions, idées et idéologies émises dans ce rapport. Elles sont considérées comme étant uniquement du ressort de leur auteur.

© Université La Sagesse, Liban

Nom complet

REMERCIEMENTS

(Une page)

RESUME/ ABSTRACT

(Maximum une page: 350 mots)

- Le résumé doit être succinct (150 à 350 mots) et doit contenir :
- La problématique
- La méthodologie utilisée
- Les principaux résultats
- La conformité des résultats aux principales hypothèses
- Jusqu'à 5 mots-clés de préférence en anglais (*Mots-clés*)
 - La classification du Journal of Economic Literature (*Classification JEL*)

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS	v
RESUME / ABSTRACT.....	vi
LISTE DES TABLES	vii
LISTE DES FIGURES	viii

Chapitre 1

INTRODUCTION	1
1.1 Notions générales sur le sujet	2
1.2 Importance de l'étude	3
1.3 But et Objectifs de l'étude	
1.4 Survol des chapitres	

Chapitre 2

EXAMEN DE LA LITTERATURE	
2.1 Etat des connaissances actuelles dans le domaine choisi	
(toutes les théories relatives à votre sujet, y compris les livres et les publications)	
2.2 Recherche déjà publiées dans le domaine.....	
(recherche empirique, études faites avant cette date dans ce domaine)	
2.3 Conclusion	
(résultats qui vous ont permis de poser votre problématique)	

Chapitre 3

PROCEDURES ET METHODOLOGIE.....	
3.1 Introduction:.....	
(à partir du chapitre 3 en rappelant comment vous avez posé votre problématique ainsi que vos objectifs)	
3.2 Hypothèses:	
(traduire les questions de la problématique en hypothèses de recherche)	
3.3 Variables choisies:	
3.3.1 Variables indépendantes	
3.3.2 Variables dépendantes	
3.4 Méthodologie utilisée:.....	
3.4.1 Test d'hypothèse	
3.4.2 Choix des variables	
3.4.4 Instrumentation.....	
3.4.5 Logiciel de traitement statistique	
(SPSS, E-VIEW,...) ainsi que les techniques d'analyse statistique (Régression, ANOVA, ou autre)	
3.4.6 Cadre conceptuel de l'analyse de données.....	
3.5 Conclusion	

Chapitre 4

RESULTATS.....	
4.1 Introduction.....	
4.2 Statistiques descriptives.....	
4.3 Résultats principaux.....	
4.4 Discussion des résultats.....	
4.5 Discussion des hypothèses (rejetées ou acceptées ?)	
4.6 Conclusions.....	

Chapitre 5

CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS.....	
5.1 Préambule.....	
5.2 Aboutissement	
(i.e. comparez vos résultats avec les théories en cours et les résultats	
précédents)	
5.3 Limitation de votre recherche	
5.4 Impacts en management.....	
5.5 Recommandations.....	

BIBLIOGRAPHIE.....	
ANNEXES (A,B,C,...)	

LISTE DES ILLUSTRATIONS

Figure 1: Titre(page)

LISTE DES TABLEAUX

Table 1: Titre.....(page)

BIBLIOGRAPHIE

- Berndt, T. J. (2002). Friendship quality and social development. *Current Directions in Psychological Science, 11*, 7-10.
- Brownlie, D. (2007). Toward effective poster presentations: An annotated bibliography. *European Journal of Marketing, 41*, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161
- Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (1991). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological Association.
- Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities*. (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York, NY: Dover. (Original work published 1814)
- National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.
- Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion, 15*(3), 5-13.
- Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality and Social Psychology, 66*, 1034-1048.