

REPUBLIQUE DU TCHAD

UNITE - TRAVAIL- PROGRES

جمهورية تشاد

PRESIDENCE DE TRANSITION

وحدة-عمل-تقدم

رئاسة الانتقالية

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION



المدرسة الوطنية للإدارة

DIRECTION GENERALE

ENA - مروا  
TCHAD تشاد

الإدارة العامة

**GUIDE DE REDACTION DU MEMOIRE**  
**(A l'attention des élèves de l'ENA)**



## SOMMAIRE

Avant-propos .....	3
1. Définition et types de mémoires .....	3
2. Les étapes préalables à la rédaction du mémoire .....	4
2.1. Le choix du sujet.....	4
2.2. Le choix du directeur de mémoire .....	5
3. La rédaction du mémoire .....	6
3.1. L'introduction générale .....	6
3.2. Le développement.....	8
3.3. La conclusion.....	10
3.4. Les systèmes de référencement dans le texte .....	10
3.5. La bibliographie.....	12
4. Les éléments para textuels .....	14
5. La soutenance .....	15
5.1. La phase de présentation du mémoire .....	16
5.2. La phase de délibération .....	17

## Avant-propos

De façon générale, la fin de la formation des élèves des écoles professionnelles est sanctionnée par la production d'un mémoire. L'Ecole nationale d'administration du Tchad n'échappe pas à cette logique.

Le mémoire de fin d'études est une étape importante dans le parcours de l'élève. En effet, cet exercice, loin d'être anodin, conclut non seulement la formation de l'élève, mais détermine aussi l'obtention ou non de son diplôme.

Ainsi, du fait de l'importance de cette étape dans la formation des élèves, il est primordial de mettre à la disposition de ces derniers, un outil leur permettant de rédiger leur mémoire selon les exigences académiques.

Avant d'aborder la rédaction du mémoire proprement dit, il convient de définir c'est qu'est un mémoire et de présenter les étapes préalables à sa rédaction.

### 1. Définition et types de mémoires

Dans le système académique en général, le mémoire est un exercice de réflexion, une dissertation scientifique de l'élève en fin de formation, sur un sujet d'intérêt en rapport avec sa spécialité et qui fait appel à son esprit critique, d'analyse et de discernement.

Il est l'aboutissement d'un travail individuel de recherche et de rédaction mené par l'élève, effectué sous la direction d'un "**directeur de mémoire**", et devant être évalué par un jury lors d'une présentation orale ou "soutenance".

A cet égard, le mémoire est différent du récit ou du compte rendu et de la description, qui ne sont que de simples évocations ou restitutions des faits observés et qui ne sauraient apporter aucun commentaire supplémentaire.

Le mémoire n'est pas un rapport de stage. Contrairement au rapport de stage qui a pour but de mettre l'élève dans un milieu professionnel qu'il pourra observer et où il pourra mettre en application ses acquis, le mémoire est un travail de réflexion plus poussé, au cours duquel l'élève devra analyser une thématique liée à sa formation.



Il existe plusieurs types de mémoires dont : le mémoire de recherche et le mémoire professionnel.

- **le mémoire professionnel** : est exigé dans la plupart des institutions de formations. Il s'appuie nécessairement sur l'analyse des pratiques, afin d'identifier les problèmes et les élucider. Ainsi, un mémoire professionnel est parfois développé autour d'une étude de cas. Il est d'orientation pragmatique et comporte aussi une approche expérimentale avec des hypothèses de recherche. Ce type de mémoire relève de la recherche appliquée qui conduit vers le développement d'outils pratiques.
- **le mémoire de recherche** : il consiste à produire une étude approfondie d'un sujet précis, en suivant les règles et méthodes du travail scientifique. Il vise à développer chez les élèves des compétences en matière de collecte et d'analyse de données, de construction logique de leur pensée et de rédaction en les initiant à la rigueur de la démarche scientifique.

## 2. Les étapes préalables à la rédaction du mémoire

La rédaction d'un mémoire commence par le choix d'un sujet et du choix du directeur de mémoire.

### 2.1. Le choix du sujet

Le choix du sujet de mémoire découle de plusieurs circonstances et le sujet doit répondre à certains critères. Il peut provenir d'une :

- *initiative personnelle de l'élève ;*
- *proposition de l'Ecole ;*
- *recommandation d'une autre institution ou un travail commandité par un partenaire de l'Ecole ;*
- *ouverture (continuité ou approfondissement) d'un autre mémoire.*

***N.B : il est nécessaire pour l'élève d'avoir un projet professionnel bien précis (aspect à développer dans la méthodologie de recherche).***

Il est important de préciser à ce niveau qu'un sujet est différent d'un thème de recherche parce que ce dernier est plus vaste et imprécis. Dans un thème il peut y avoir plusieurs sujets.

Un bon sujet de mémoire doit comporter plusieurs caractéristiques. Il doit être :

- **faisable** : portant sur un objet qui existe et tenant compte des ressources (matérielles, financières et humaines) dont dispose l'élève ;
- **clair** : facilement compréhensible, c'est-à-dire qui ne prête pas à confusion ;



- **pertinent** : d'un intérêt scientifique (économique, juridique, sociologique, managérial etc.) et opérationnel ;
- **délimité dans l'espace** : partant sur une zone géographique bien déterminée (quartier, commune, province, pays, continent, etc.) ;
- **délimité au groupe sociologique** : précisant les groupes sociaux (ethnie, catégorie socio-professionnelle, genre, etc.) concerné par l'étude.

*N.B : La Direction de la Formation Initiale et des Stages, la Direction des Etudes Administratives, Territoriales et de la Recherche Appliquée et les enseignants permanents ont pour rôle d'accompagner les élèves dans cette démarche.*

## **2.2. Le choix du directeur de mémoire**

Le directeur de mémoire est choisi parmi les enseignants et cadres exerçant soit à l'Ecole nationale d'administration, soit dans d'autres structures. Son choix dépend de plusieurs conditions et son rôle est important et bien précis.

### **2.2.1. Les conditions du choix d'un directeur de mémoire**

Cette étape est primordiale car elle aura un réel impact sur le rendement de l'élève. Ainsi, pour la réussite de la rédaction du mémoire, le choix du directeur de mémoire doit tenir compte des facteurs suivants :

- **la nature du sujet** : le Directeur du mémoire doit accorder un intérêt particulier pour le sujet ;
- **le profil** : le Directeur de mémoire doit être choisi en fonction de son domaine professionnel ou académique correspondant au sujet. Il doit avoir une connaissance avérée sur le problème de recherche que l'on décide d'aborder dans le mémoire ;
- **la disponibilité** : le Directeur de mémoire doit être sûr de pouvoir consacrer une partie de son temps pour l'encadrement de l'élève pendant ses travaux de recherche et de rédaction.

*N.B : Le Comité d'étude des profils des encadreurs de mémoires d'élèves désigne, après études des propositions des élèves, les directeurs de mémoires dans le domaine spécifique du thème choisi, pour suivre le travail de l'élève, jusqu'à la soutenance.*



### 2.2.2. *Le rôle du Directeur de mémoire*

Le Directeur de mémoire doit :

- **accompagner** l'élève dans ses recherches notamment dans la collecte, le traitement des données et l'analyse de celles-ci ;
- **veiller** à l'application rigoureuse des normes édictées par le présent guide ;
- **éviter** d'imposer ses idées à l'élève ;
- **veiller** à la véracité des données et/ou des affirmations afin qu'elles ne soient ni gratuites ni préjudiciables pour l'Ecole et son auteur, c'est-à-dire l'élève.

En général, l'équipe de la Direction de la formation initiale et des stages reste toujours disponible pour répondre aux difficultés rencontrées par les élèves.

***N.B : Dans toutes les étapes que nous développerons plus bas, l'élève s'assurera de toujours consulter son Directeur de mémoire.***

## 3. La rédaction du mémoire

L'élève, dans la rédaction de son mémoire, doit respecter la structure de fond et de forme, ci-après.

Le mémoire comporte nécessairement une introduction, un développement et une conclusion.

### 3.1. L'introduction générale

La structure de l'introduction est assez semblable d'un mémoire à l'autre. Elle permet *de contextualiser la recherche, d'en exposer la problématique et le cadre méthodologique*. Elle comporte deux parties. La première correspond au fond du mémoire. Elle constitue la principale partie de l'introduction. Elle est consacrée au contenu du mémoire et commence habituellement par amener de manière générale la thématique étudiée. Puis on resserre cette thématique générale autour d'un problème social, scientifique ou professionnel particulier en présentant les questions, les hypothèses et les objectifs de recherche, par rapport à ce problème. Elle permet de délimiter le cadre spatial et temporel de l'étude. Puis on précise l'intérêt et les motivations de la recherche. La deuxième partie de l'introduction porte sur la forme du mémoire. Elle annonce le plan. Relativement brève, elle présente la structure du texte indiquant l'articulation de l'exposé du travail effectué, en présentant succinctement les différentes parties avec les chapitres successifs qui les composent.



### - **La contextualisation**

Généralement, le contexte est présenté comme le passage obligé dans l'écriture d'un travail de recherche ou d'un mémoire. Au-delà d'une injonction pédagogique, cette partie qui campe le décor est loin d'être une perte de temps. Elle est fondamentale dans la construction du sujet de recherche et de sa problématique.

La contextualisation est ici définie comme le processus par lequel le chercheur ou l'élève de l'ENA tente d'établir la pertinence d'une mise en relation entre un texte et un autre (ou plusieurs autres) et de leur regroupement au sein d'un corpus. Il s'agit d'un rappel historique de l'évolution d'une thématique, un positionnement géographique permettant de délimiter le sujet.

### - **La Définition des concepts**

Dans la recherche, il est nécessaire de définir systématiquement les concepts fondamentaux (du sujet) et annexes (aidant à comprendre le sujet). Par exemple en traitant la décentralisation, on peut définir parallèlement la déconcentration, le fédéralisme, la centralisation et la concentration.

L'exercice consiste à faire le point sur les différentes définitions données aux concepts et le sens que l'élève leur donne dans le mémoire.

### - **La problématique**

C'est un ensemble qui combine le problème de recherche, la question générale et les questions spécifiques de recherche et des pistes de réponses possibles, agencés par une argumentation structurée et cohérente. Formuler le problème, c'est exprimer en termes sans équivoque, dans un énoncé non interrogatif, la situation qui exige qu'une recherche soit menée. La question de recherche est un retournement (conversion) du problème sous forme d'énoncé interrogatif.

### - **L'hypothèse**

C'est la réponse à la question de recherche. Elle est une affirmation provisoire qui va être vérifiée soit positivement (confirmation), soit négativement (infirmer) à l'issue des investigations du chercheur ou de l'élève.

### - **L'objectif**

Il indique le but recherché, l'intention globale visée par la recherche. C'est ce que le chercheur tentera d'expliquer, de comprendre ou de vérifier.





### - **L'intérêt et les motivations du sujet.**

Il s'agit d'évoquer les intérêts de la recherche, de relever sa contribution pratique, (améliorer un système d'organisation), théorique, (contribution à l'avancement des connaissances) ou sociétale (enjeux éthiques, développement durable, politiques publiques). Concernant les motivations, il s'agit d'évoquer les raisons personnelles qui ont guidé l'élève dans le choix du sujet.

### - **La méthodologie**

La méthode est la procédure logique d'une science, c'est-à-dire l'ensemble des pratiques particulières qu'elle met en œuvre pour que ses démonstrations soient claires, évidentes et irréfutables. Elle varie selon les écoles et les disciplines scientifiques. L'élève est tenu d'indiquer la méthodologie qu'il a adoptée.

### - **Annonce et justification du plan**

Il s'agit des axes principaux du sujet. Le plan est présenté classiquement suivant deux parties. Il est justifié en ce sens pourquoi on préfère aborder telle ou telle dimension du sujet plutôt qu'une autre.

Le plan doit être :

- **équilibré** : les parties doivent être relativement égales (éviter les disproportions flagrantes) ;
- **cohérent** : les différentes parties doivent se succéder selon un enchaînement logique ;
- **simple et concis** : il doit éviter les détails inutiles.

## **3.2. Le développement**

Le développement est la partie du mémoire qui présente les fondements théoriques et méthodologiques de la recherche.

Le corps du travail est subdivisé en parties, chapitres, sections et paragraphes conformément au plan du mémoire. Chaque partie doit avoir au moins deux chapitres ; chaque chapitre au moins deux sections et chaque section, un ou plusieurs paragraphes.

Il existe plusieurs types de présentation. Mais l'ENA a choisi l'option suivante :

- les titres des parties sont écrits en gras ;
- ceux de chapitres, sont également en gras suivis par les sections, paragraphes et éventuellement des A et B.

Ce qui donne en résumé, la norme de présentation ci-après :



**Première partie (correspondant à la 1<sup>ère</sup> partie du mémoire)**

**Chapitre I : intitulé**

Section 1 : intitulé

Paragraphe I : intitulé

A : intitulé

B : intitulé

Paragraphe II : intitulé

A : intitulé

B : intitulé

**Chapitre II : intitulé**

Section 1 : intitulé

Paragraphe I : intitulé

A : intitulé

B : intitulé

Paragraphe II : intitulé

A : intitulé

B : intitulé

**Deuxième partie (correspondant à la 2<sup>ème</sup> partie du mémoire)**

**Chapitre I : intitulé**

Section 1 : intitulé

Paragraphe I : intitulé

A : intitulé

B : intitulé

Paragraphe II : intitulé

A : intitulé

B : intitulé

**Chapitre II : intitulé**

Section 1 : intitulé

Paragraphe I : intitulé

A : intitulé

B : intitulé

Paragraphe II : intitulé

A : intitulé

B : intitulé

*N.B : Toutefois, pour certains domaines spécifiques, on peut tolérer le plan ci-après si cela se justifie :*

**Première partie**

**Chapitre 1**

1.1.

1.1.1.



- 1.1.2.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.2

## **Chapitre 2**

- 2.1.
- 2.1.1.
- 2.1.2.
- 2.2.
- 2.2.1.
- 2.2.2.

### **3.3. La conclusion**

La conclusion est en principe la dernière étape. Elle commence généralement par un rappel succinct de la problématique abordée, la question générale de recherche. On souligne ensuite la pertinence théorique ou pratique de cette question et du travail de recherche qui a été accompli pour y répondre. Puis les résultats les plus cruciaux ou significatifs sont résumés et leurs apports à la compréhension de la problématique sont soulignés, sans oublier de dire si les objectifs sont atteints. Enfin, on indique éventuellement les nouvelles pistes de recherche et d'intervention.

Le mémoire doit avoir un volume compris entre 50 et 80 pages, de l'introduction générale à la bibliographie. Les pages doivent être numérotées en chiffres arabes (1, 2,3...). Selon la nature des sujets, le nombre des chapitres est compris entre 4 et 5. Le nombre de pages de l'introduction générale varie entre 5 et 10 pages. Le développement varie entre 30 et 40 pages et la conclusion générale, 3 à 5 pages. Bibliographie, 1 à 3 pages.

### **3.4. Les systèmes de référencement dans le texte**

Actuellement, selon les pays, les universités, les écoles et les disciplines de recherche, deux techniques (ou méthodes) de référencement sont en usage. Le chercheur peut indiquer sa source dans le corps du texte, entre parenthèses, (la citation nominale) ou la placer en bas de page (la citation numérique).

#### **3.4.1. La citation nominale**

Cette technique, appelé également la technique « auteur date », ou la « méthode Harvard », consiste à indiquer entre parenthèses : le(s) nom(s) d'auteur(s), la date d'édition, et/ou la (les) page(s) de citation.

#### **Exemple :**

(Guidère, 2004, p. 20), (Guidère, 2004 : 20),





(Guidère, 2004, pp.20, 21), (Guidère, 2004, pp. 20-24)

(Guidère, 2004), Marie-Fabienne Fortin (1996), Pierre N'DA (2007).

Quand une référence est répétée (dans la même page ou dans d'autres pages) après un autre auteur (ou d'autres auteurs), on indique la référence comme on le fait pour la première fois : on donne les trois éléments.

**Exemple :**

(Guidère, 2004, p. 20).

(Fondanèche, 1999, p. 30).

(Guidère, 2004, p. 25).

### 3.4.2. La citation numérique

La citation numérique est utilisée pour les références bibliographiques en bas de pages.

Le bas de page est un espace réservé pour indiquer les sources de toutes les citations que le chercheur intègre dans son texte.

La configuration de base d'une référence bibliographique en bas de page est la suivante :

- **un ouvrage** : Nom de l'auteur (on peut également donner le prénom ou son initiale), titre en italique, maison, lieu, date d'édition, page(s) de citation.

**Exemple** : Guidère, *Méthodologie de la recherche*, Ellipses, Paris, 2004, p. 20.

Il est aussi possible de placer la date juste après le nom :

Exemple : Mathieu Guidère, 2004, *Méthodologie de la recherche*, Ellipses, Paris, p. 20.

- **un article** : la configuration de base est : Prénom Nom, année de publication, mois, «titre de l'article » (entre guillemets), Titre du périodique (en italique), volume (en chiffre romain ou arabe), numéro (en chiffre arabe), puis les pages de début et de fin d'article.

**Exemple** : Annick Percheron, 1971, février, « La conception de l'autorité chez les enfants français », *Revue française de science politique*, vol. 21, n°1, p.103-128.

- **un mémoire ou une thèse** : prénom et nom du chercheur, intitulé de la recherche en italique, type de diplôme obtenu et option, université de rattachement, année de soutenance, page(s) de citation.

- **un site web** : prénom et nom de l'auteur, l'adresse du site, page de citation (si elle existe) date de consultation (l'adresse apparaît automatiquement ; il suffit de recopier les indications telles qu'elles sont fournies : entre guillemets, entre crochets, soulignés ou pas).



*N.B. L'élève est tenu d'appliquer la même méthode de citation dans l'ensemble de sa recherche, et ce par souci d'uniformisation, d'homogénéité et de cohérence. Il ne peut utiliser les deux techniques à la fois. Ainsi, il doit éviter l'usage de la citation nominale et de la citation numérique dans le même travail.*

### **3.5. La bibliographie**

Elle est constituée de l'ensemble des documents lus ou cités dans le cadre de la réalisation du mémoire. Elle est placée en fin du texte, avant les annexes. Elle fait partie du corps du mémoire et elle est prise en compte dans la pagination. Le classement des documents se fait par types, selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. Quand il s'agit de documents d'un même auteur, le classement est opéré en fonction des dates d'édition.

Les documents sont classés par rubriques ainsi qu'il suit :

- ouvrages généraux ;
- ouvrages spécialisés ;
- thèses et mémoires ;
- articles et revues ;
- rapports et études ;
- textes législatifs et réglementaires ;
- etc.

Il y a plusieurs types de présentation universellement reconnus aussi bien pour les ouvrages que pour les articles et revues. Mais l'ENA privilégie le type qui suit l'ordre de présentation suivant.

#### **3.5.1. Les ouvrages généraux et spécialisés**

Elle se présente comme suit :

- nom de l'auteur en lettres capitales ;
- prénom en toutes lettres et/ou suivi de l'année d'édition ; ou initiales du prénom de l'auteur ;
- titre de l'ouvrage en italique ;
- ville d'édition ;
- maison d'édition ;
- année d'édition ;
- nombre de page (pas obligatoire).



**Exemple : pour la méthode nominale :** VEDEL Georges, Manuel *de Droit constitutionnel*, Paris, Sirey, 1949, 370 pages. Ou COMBESSIE Jean Claude, *La méthode en sociologie*, 2<sup>ème</sup> édition, Paris, 1999, La Découverte.

**Pour la méthode numérique :** VEDEL Georges, Manuel *de Droit constitutionnel*, Paris, Sirey, 1949, 370 pages.

### 3.5.2. Thèses et mémoires

Ils se présentent comme suit :

- nom de l'auteur en lettres capitales ;
- prénom en toutes lettres suivi de l'année d'édition et mois (si c'est précisé) ou initiales du prénom de l'auteur ;
- titre de la thèse ou du mémoire en italique ;
- ville de soutenance ;
- discipline de thèse ou du mémoire a été soutenu ;
- institution académique où la thèse ou le mémoire a été soutenu ;
- année de soutenance, mois (si c'est précisé) ;
- nombre de page.

**Exemple : pour la citation nominale :** AGNEY Ahou Florence, 2014, 19 septembre, *Consumérisme et processus démocratique en Côte d'Ivoire en 2010. A l'épreuve de la rationalité des décisions de lecture de 12 quotidiens*, Thèse de doctorat en Sciences de l'Information et de la Communication, Université Houphouët-Boigny, Abidjan.

**Pour la citation numérique :** MONEMBOU Cyrille, *La séparation des pouvoirs dans le constitutionnalisme camerounais : contribution à l'étude de l'évolution constitutionnelle*, Thèse de Doctorat Ph.D en Droit Public, Université de Yaoundé II, 2010-2011, 670 pages.

### 3.5.3. Les articles et revues

Ils se présentent comme suit :

- nom de l'auteur en lettres capitales ;
- prénom ou initiales du prénom de l'auteur ;
- titre de l'article ou de la revue entre les guillemets ;
- dénomination de l'ouvrage ou du journal, titre du périodique en italique ;
- volume en chiffre romain ou arabe ;
- année de parution ;
- numéro en chiffre arabe ;
- nombre de page ou numéro de page de début et de fin d'article.



**Exemple : pour la citation nominale :** PERCHERON Annick, « La conception de l'autorité chez les enfants français », *Revue française de science politique*, vol. 21, n°1, 1971, p.103-128.

#### 3.5.4. *Rapports et documents divers*

Ils se présentent comme suit :

- nom de l'auteur en lettres capitales ;
- prénom ou initiales du prénom de l'auteur ;
- titre du rapport ou du document ;
- institution ayant commandée le rapport ;
- année de production ;
- nombre de page.

#### 3.5.5. *Pour les références électroniques*

On cite l'auteur, l'année puis le titre, l'adresse du site, suivie de la date de la consultation.

**Exemple :** BLANCHET Robert et CARON Rosaire, 2009 juillet, « Mieux chercher : comment citer un document électronique ? », Université Laval. Bibliothèque. Site de la Bibliothèque de l'Université Laval, [En ligne].Http : [//www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html](http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html), consulté le 13 octobre 2009.

Outre les trois parties qui constituent le mémoire, à savoir l'introduction, le développement et la conclusion, le mémoire comporte aussi des éléments para textuels. Ils ont un rôle à jouer dans la présentation du document.

#### 4. Les éléments para textuels

- **la page de couverture :** c'est un élément formel dans un travail de recherche, mais d'une grande importance. La couverture est en réalité une sorte de pièce d'identité sur laquelle on peut lire toutes les informations concernant la recherche accomplie (discipline, sujet traité, institution de formation, année de formation...). *Un modèle sera fourni par la Direction de la formation initiale et des stages ;*
- **la page de garde :** nombre d'auteurs la confondent avec la première page de couverture. En réalité, la page de garde est une feuille vierge dont l'unique rôle est de séparer la page de couverture du reste du volume. Elle est placée entre la page de couverture et la page de titre. Elle n'a qu'une finalité esthétique. Elle n'est ni paginée, ni comptée ;



- **l'épigraphe** : c'est une courte citation qu'un auteur met en tête d'un livre, parfois d'un chapitre pour en indiquer l'esprit ou pour placer son œuvre sous la houlette d'un auteur aux idées qui font autorité ;
- **la Police de caractère** utilisée « Times New Roman », avec une taille de 12 et une interligne de 1,5 ;
- **les graphiques ainsi que les tableaux** intégrés dans le travail doivent être soignés, titrés et numérotés en chiffres arabes ;
- **les annexes** (liste des personnes rencontrées, guide d'entretien, questionnaire utilisé, nombre de personnes contactées et taux de réponses obtenu) sont numérotées en chiffres romains (I, II, III...) et ne sont pas comptabilisées dans les pages du mémoire ;
- **la dédicace** ne peut être adressée qu'à une seule personne, alors que les « remerciements » peuvent être adressés à plusieurs ;
- **la dédicace** doit être entièrement rédigée en italique ;
- **les pages de dédicace, des remerciements, la table des abréviations et acronymes, et les pages du sommaire** sont numérotées en lettres (i, ii, iii,...) ;
- **le sommaire**, placé après « les remerciements » est obligatoirement bref et synthétique. Il présente la structure générale de l'étude, en une demi-page ou en une page. Il indique uniquement les titres des parties, des chapitres ou des sections ;
- **les tables des abréviations et acronymes** sont importants car, ils permettent de définir tous les termes techniques et les abréviations utilisées dans le mémoire.

Une fois le mémoire rédigé, l'élève doit respecter certaines consignes pour sa lecture :

- le mémoire, après son élaboration, doit impérativement être soumis pour une première lecture, amendements et validation au directeur de mémoire ;
- le mémoire finalisé et validé par le directeur de mémoire doit être transmis en quatre (4) exemplaires, dont une copie sera communiquée au directeur de mémoire, et les trois autres seront déposés au secrétariat de la Direction de la Formation Initiale et des Stages (DFIS), au plus tard trois semaines avant la soutenance ;
- une version électronique du mémoire, après soutenance doit être déposée au secrétariat de la Direction de la Formation Initiale et des Stages.

## 5. La soutenance

La soutenance est l'étape la plus déterminante, en ce qui concerne l'évaluation du mémoire. Aussi, l'élève ne doit en aucun cas la négliger.





En effet, c'est réellement à ce moment, qui se déroule à huis clos, que le jury (composé de trois personnes dont le directeur de mémoire), pourra tester la maîtrise du sujet par l'élève.

La soutenance se déroule en deux phases et dure au maximum une heure.

Les différentes étapes de la soutenance sont : la phase de présentation du mémoire et la phase de délibération.

### 5.1. La phase de présentation du mémoire

1. **Ouverture de la séance par le président du jury qui gère les prises de parole.**
2. **Présentation du travail par l'élève.** Cette étape est d'une durée de 15 minutes avec un exposé répondant aux objectifs suivants :
  - **d'abord**, l'élève devra ici présenter le contexte de l'étude qui a abouti à l'élaboration de la problématique (ex. : un problème professionnel ou une étude qui pouvait donner lieu à la rédaction du mémoire). Il présentera ensuite la question de recherche et relèvera l'intérêt de son sujet, tant sur le plan professionnel que théorique ;
  - **ensuite**, l'élève justifiera les différentes étapes de son travail, ainsi que la méthodologie employée ;
  - **puis**, l'élève indiquera les principaux résultats et les conclusions auxquels il est parvenu ;
  - **enfin**, il présentera les difficultés rencontrées, les limites et perspectives de cette étude. (Puis, le rôle de l'élève se limite à l'écoute des intervenants et à la prise de notes) ;
3. **Intervention du directeur de mémoire.** Elle complète la présentation de l'élève et relève éventuellement les points essentiels des conditions dans lesquelles le travail a été réalisé.

Les autres membres du jury pourront échanger avec l'élève pendant une trentaine de minutes. L'échange est l'occasion pour le jury de demander des éclaircissements, des précisions à l'élève, de tester sa capacité d'argumentation, sa prise de recul par rapport au sujet traité et au travail réalisé. Au cours de la soutenance, l'élève doit défendre son travail, ses opinions et ses propositions sur le sujet de son étude ;
4. **Interventions de l'examineur (rapporteur).** A la suite de l'intervention du Directeur de mémoire, l'examineur apprécie le travail de l'élève, relève les insuffisances et les incorrections, apporte des remarques de fond et de forme, pose des questions d'éclaircissement ;
5. **Intervention du président du jury.** Il approuve et complète les remarques de l'examineur ;





6. **Seconde intervention de l'élève.** Il répond éventuellement aux questions, apporte des éclaircissements, donne plus d'explications, réagi aux remarques des membres du jury, etc.
7. **Clôture de la séance par le président.**

### 5.2. La phase de délibération

Après l'exposé de l'élève, et après avoir répondu aux questions des membres du jury, le président du jury invite l'élève à se retirer afin de leur permettre de délibérer sur la qualité du travail qui vient de leur être présenté. Cette dernière étape peut durer dix minutes.

La délibération se fait à huis clos, c'est-à-dire en l'absence de tout public. Ensuite le jury demande à l'élève de revenir dans la salle.

La soutenance prend ainsi fin, avec la proclamation (annonce) solennelle de la décision du jury : admission de l'élève, note, mention.

75 DEC 2023.

SENOUSSI HASSANA ABDOULAYE  
DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ÉNA  
Dignité de Grand Officier de l'Ordre  
National du Tchad

