

**UNIVERSITE LA SAGESSE  
FACULTÉ DE GESTION ET DE FINANCE**

**GUIDE  
POUR LA REDACTION DU  
MEMOIRE DE EMBA**

**(FORMULAIRE D)**

## Introduction

Ce guide a été préparé pour assister l'étudiant dans la rédaction de son mémoire de EMBA Practicum.

Il comporte des directives à suivre pour le choix du sujet, la relation avec le professeur référent (*supervisor*), le contenu du rapport ainsi que sa présentation.

## Organisation du mémoire

Le mémoire de EMBA comporte trois parties : pages préliminaires, le corpus ou texte proprement dit, et les pages finales comprenant les annexes, les notes de bas de page et une bibliographie.

**Couverture :** Relié cuir noir (voir annexe)

***Nom Complet :***

Prénom, nom du père, nom de famille.

Pour les étudiantes mariées : Prénom, nom de jeune fille, nom de famille.

## Pages préliminaires

Ces pages doivent respecter la mise en forme précisée dans les annexes de ce guide.

- ***Page Blanche (obligatoire)***
- ***Page de garde***  
Cette page reprend la couverture
- ***Page de validation (obligatoire)***  
Signé par le professeur et le rapporteur à l'encre noir.
- ***Page de déclaration (obligatoire)***  
Déclaration d'originalité et décharge.
- ***Page de remerciement*** S'il y a lieu  
Présentés sur une page séparée, les remerciements ne doivent pas excéder 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. Citez le nom, la fonction de chaque personne et la justification de votre remerciement, en restant sobre et concis. Citez les personnes en respectant la hiérarchie.
- ***Sommaire ou Abstract (Obligatoire)***

C'est un sommaire très succinct (150 à 350 mots) qui résume votre rapport : méthodologie, résultats, mots clés (5 au plus) qui vont servir à classer votre rapport.

- **Préface (optionnelle)**
- **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** (s'il y a lieu)
- **Liste des tables** (s'il y a lieu)
- **Liste des abréviations** (s'il y a lieu)
- **Glossaire ou Terminologie** (s'il y a lieu)
- **Dédicace** (s'il y a lieu)

Cette page optionnelle n'est pas numérotée. Elle est insérée juste avant le premier chapitre du texte et ne comporte pas la mention 'dédicace'.

- **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 devra comporter une introduction qui ne doit pas dépasser une page (pour prouver votre esprit de synthèse) et doit :

- Préciser pourquoi vous avez choisi ce sujet ou ce domaine.
- Indiquer la méthodologie suivie, les objectifs ainsi que la problématique (ou thèse) que vous étudiez.
- Les difficultés rencontrées.

Il est conseillé d'écrire l'introduction quand vous aurez terminé la rédaction du mémoire afin de résumer votre travail déjà accompli.

Le reste du mémoire devra suivre le plan qui a été validé par le professeur référent.

Veillez à respecter la numérotation et la typographie des têtes de chapitres ou de sections.

Ne créez pas inutilement des sous-sections pour très peu de texte ; dans ce cas faites des présentations sous forme de tiret. Ceci évite de surcharger la table des matières.

Soyez concis et clair, conforme aux règles élémentaires de la syntaxe ; votre

exposé doit s'appuyer sur des arguments précis.

Pour chaque paragraphe extrait d'un ouvrage ou d'un site Internet, introduisez-le en citant l'auteur ou l'origine ainsi que la date d'extraction ; mettez-le entre guillemets et en italique et précisez la référence en bas de page.

L'usage des gras, des italiques et des soulignés doit toujours correspondre au même type de texte (par exemple mettre en italique toutes les citations).

Respecter les règles de ponctuation en français.

Insérer en bas de page la mention « mémoire de master » et votre nom (en petits caractères taille 10).

- ***Pages finales***

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

### ***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.
- Veuillez à la compréhension des annexes de la part du lecteur (peut-il savoir de quoi il s'agit ?), insérer 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.

### ***Notes de bas de page*** (s'il y a lieu)

Les notes de bas de page (*footnotes*). Ils figurent au bas de la page, avec 1,5 cm d'indentation précédé d'un numéro de référence (en taille 10 ou superscript) indiqué dans le texte.

### ***Bibliographie/références/citations*** (*obligatoire*)

### ***Index*** (s'il y a lieu)

### ***Page Blanche*** (*obligatoire*)

## **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) :

### **Format**

Format A4 (n'oubliez pas de vérifier dans Word) tiré sur papier 80 g, impression laser encre noir, pas de couleurs dans le mémoire.

Les annexes qui dépassent ce format (par ex. cartes, tables etc.) doivent être autorisés par le responsable de la section française du Master.

Police de caractères (Font) « Times New Roman ».

Le corps de caractère (taille) du texte devra être de 12 points, et de 16 pour les titres et dans les pages préliminaires.

N'utiliser pas le gras (bold) dans les pages préliminaires et les titres.

### **Tirage**

Papier 80 g, impression sur imprimante à laser.

### **Pagination**

Les pages préliminaires sont numérotées en chiffres romains minuscule (i, ii, iii, iv, v, vi ...) centrés en bas de page. Les pages i à iv sont néanmoins sans pagination. 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, ...) à 2 cm du bas de la page.

Les tables 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.).

### **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 2.5 cm du côté gauche et de 2 cm des autres côtés.

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

## Espacement

Le texte du mémoire devra être en espacement interligne 1.5, sauf pour les notes de bas de pages (*footnotes*) et les notes de référence.

Entre les paragraphes du texte donner un espacement double.

## Titres et sous titres

Avoir une typographie unique pour tous les titres de même niveau hiérarchique.

Les grands titres (les chapitres, les entrées des pages préliminaires) doivent être en majuscules, taille 16 mais pas en gras ou centré.

Marquer la hiérarchie des sous-titres comme suit :

- Premier niveau : gras (ex. A. **Sous-titre** après CHAPITRE 1)
- Deuxième niveau : Gras italique (p. ex.1. *Niveau 2* ...)
- Troisième niveau : Souligné (par ex. Niveau 3).
- Quatrième niveau : Souligné par tirets (par ex. Niveau 4).

N'abusez pas des subdivisions pour des parties de texte très court car il ne faut pas oublier que toutes les subdivisions seront insérées dans la table des matières.

## Quelques conseils de rédaction

Le document doit :

- Montrer votre esprit d'analyse et de synthèse (soignez votre introduction et votre conclusion).
- 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 traitements de texte mais aussi par des personnes compétentes.
- Les phrases doivent être courtes, précises et bien structurées.
- Attention à l'usage abusif des majuscules, le français n'est pas comme l'anglais. En français on n'utilise les majuscules que pour les débuts de phrases ou les noms propres et les sigles (ULS, ONU etc.).

**A vérifier :**

1. L'orthographe du nom de l'étudiant tel qu'il devra apparaître sur le diplôme.
2. Le titre du sujet 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) ?
7. Les deux pages blanches sont-elles insérées ?
8. La pagination est-elle comme indiquée ?
9. Les pages blanches du début et de la fin sont-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 ?

**UNIVERSITE LA SAGESSE  
FACULTE DE GESTION ET DE FINANCE**

**TITRE DU PRACTICUM**

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

**NOM COMPLET**

**Université La Sagesse**

**2011**

# VALIDATION

TITRE DU PRACTICUM

PAR

NOM COMPLET

Approuvé

Professeur  
réfèrent: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Responsable  
de section: \_\_\_\_\_ 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

**ABSTRACT**  
(Maximum une page: 350 mots)

Doit contenir:

- 1- La problématique
- 2- La méthodologie utilisée
- 3- Les principaux résultats
- 4- Conformité des résultats avec les principales théories.
- 5 - Jusqu'à 5 mots-clé de préférence en anglais (**Keywords**) (par ex. Corporate strategy, Middle East region, panel approach, etc.) à placer juste à la fin de cette page.

## LISTE DES TABLES

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

## LISTE DES FIGURES

Figure 1: Titre .....(page)

# REMERCIEMENTS

(Une page)

# TABLE DES MATIERES

## (Spécimen)

ABSTRACT.....	III
LISTE DES TABLES .....	VI
LISTE DES FIGURES .....	IX
REMERCIEMENTS .....	X

### **Introduction** .....

1

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

### **Chapitre 1**

#### 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 2**

#### 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 Methodologie 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 (Regression, ANOVA, ou autre)	
3.4.6 Cadre conceptuel de l'analyse de données.....	

#### 3.5 Conclusion

### **Chapitre 3**

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 4**

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

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

## REFERENCES ET CITATIONS (style APA)

### LIVRES

#### AUTEUR UNIQUE :

Franklin, J. H. (2006). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological association.

#### DEUX AUTEURS :

Lynd, R. C., & Valencia, R. T. (1929). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological association.

### ARTICLES

#### ARTICLE DANS UN JOURNAL :

Jackson, R. (1999). Running down the up-escalator: Regional inequality in Papua New Guinea. *Canadian/American Studies Journal*, 54, 175-84.

#### ARTICLE DANS UN MAGAZINE :

Weber, B. T., (2003, April 10). The myth maker. *Time*, 124, 26-33. .

#### QUOTIDIENS :

Wrong, M. (2007, August 22). Misquotes are “Problematic” says Mayor. *Toronto Sol*. P.44.

#### DOCUMENTS OFFICIELS :

Revenue Canada. (2007) *Advanced gouging: Manual for employees (MP 55-222/11224)*. Ottawa: Minister of Immigration and Revenue.

## INSERTION DES TABLES ET FIGURES

**Insertion de table :**

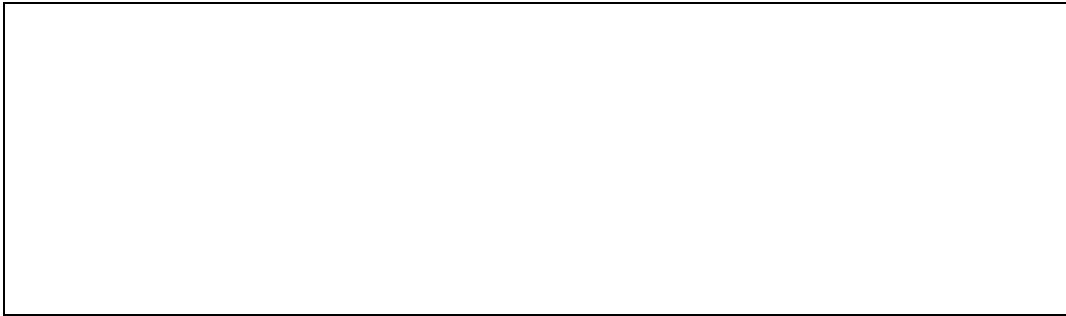


Table 1 : Titre  
(Source :)

**Insertion de figure :**



Figure 1 : Titre  
(Source :)

## REFERENCES POUR L'ETUDE

La base de données électronique **JSTOR** est gratuitement disponible aux étudiants de la Faculté de Gestion et de Finance à l'Université La Sagesse à partir des postes du campus ou en dehors du campus.

### **Exemples de référence à des articles issus dans les publications académiques et professionnelles**

- Journal of Socio-economics
- Quarterly Review of Economics
- Review of Financial Economics
- Global Business and Economics Review
- Etc.